Manual time.track

Time and Attendance System

logicpulse

Versão 3

Conteúdo

Conteúdo 2
Requisitos Mínimos do Sistema 11
Instalar Aplicação 13
Ativação do *software* 20
Abrir a aplicação 28
Registo 28
Autenticação 28
Aplicação 29
Menu Aplicação 32
Botão Início 32
Botão Monitor 32
Botão Estatísticas 33
Funcionários 35
Botão Pesquisar Funcionários 35
Botão Adicionar Funcionários 36
Dados pessoais 37
Férias 38
Contactos 39
Dados da Empresa 39
Métodos de acesso 39
Outros 41
Horários 41
Competências 42
Carreira 43
Ativações 43
Exames de aptidão 44
Documentos 45
Formação 45
Erros e problemas ao Guardar dados 46
Botão Alterar Funcionários 46
Botão Eliminar Funcionários 47
Botão Ausências 48
Botão Férias 51
Botão Marcações Esquecidas 54
Botão Marcações do Funcionário 54
Botão Resumo de Trabalho 56
Botão Bolsa de Horas 58
Horários 60
Botão Pesquisar Plano Diário 60
Botão Adicionar Plano Diário 61
Botão Alterar Plano Diário 63
Botão Eliminar Plano Diário 64
Botão Consultar Plano Diário 65
Botão Consultar Escalas 66

Botão Adicionar Plano de Trabalho 67
Botão Alterar Escala 71
Botão Eliminar Escala 71
Botão Gerir Escalas Sequenciais 71
Botão Aplicar Escala Sequencial 74
Botão Criar Escalas 75
Botão Consultar Escalas 78
Botão Serviços 80
Botão Exceções 85
Botão Tratamento de Exceções 86
Botão Alterações no Plano de Trabalho 88
Botão Feriados 90
Terminais 94
Botão Visualizar Terminais 94
Botão Adicionar 96
Botão Funcionários por Terminais 98
Botão Movimentos 99
Localizações externas 101
Botão Pesquisar 101
Botão Adicionar 102
Botão Alterar 102
Botão Terminar 103
Botão Terminais por localização 104
Relatórios 105
Botão Detalhes 105
Botão Detalhes Individuais 106
Botão Relatório Escala Semanal 107
Botão Dias de Trabalho 108
Botão Horas de Trabalho 109
Botão Resumo Mensal 110
Botão Horas Extra 111
Botão Horas Extra Caracterizadas 112
Botão Férias 114
Botão Faltas 115
Botão Tipo de Ausências 116
Botão Faltas Anuais 117
Botão Todos os movimentos 118
Botão Resumo Diário 119
Botão Trabalho efetivo 121
Botão Resumo Diário simplificado 122
Botão Horas de serviço externo 123
Botão Localizações por Centro de Custo 124
Botão Utilizadores por localização 125
Configurações 126
Botão Parâmetros 126

Botão Importação /Exportação 130
Botão Utilizadores 139
Botão Localizações (Nacionalidades, cidades e países) 140
Botão Departamentos 141
Botão Centros de custo 141
Botão Habilitações Literárias 142
Botão Exames de Aptidão 143
Botão Contratos 144
Botão Competências 144
Botão Func. Carreira 145
Botão Requisitos Operacionais 146
Botão Tipos de Paragens 146
Botão Razões Ausências 147
Botão Escalas Mensais 148
Botão Tipos de Horas Extra 148
Idiomas 149
Temas 149
Secção Ajuda 151
Botão Acerca do Time.track (dados do software) 151
Botão Manual 152
Botão Efetuar Registo 152
Botão Verificar Atualizações 152
FAQ'S 153
(Perguntas mais frequentes) 153
Configurar o *software* de forma a adaptar-se à realidade da minha empresa 154
Registar colaboradores 154
Atribuir horários a colaboradores 154
Marcar férias e ausências 154
Tratamento de exceções 154
Como ativar um colaborador 155
Como desativar um colaborador 155

Índice de ilustrações

Ilustração 1 Ícone Time.track 13
Ilustração 2 Janela do assistente de instalação 13
Ilustração 3 Início Assistente de instalação 13
Ilustração 4 Janela de assistente de instalação (termos de licença) 14
Ilustração 5 Janela Escolha de Componentes 14
Ilustração 6 Janela de escolha do local de instalação 16
Ilustração 7 Escolher o nome da pasta do menu Iniciar onde ficará o *software* 16
Ilustração 8 Janela para configuração do SQL Server 17
Ilustração 9 Janela de instalação a decorrer 18
Ilustração 10 Janela Instalação concluída 18
Ilustração 11 Janela Terminar Instalação 19
Ilustração 12 Janela Registo Software 20
Ilustração 13 Localização no menu Iniciar 24
Ilustração 14 Janela inicial de desinstalação da aplicação 24
Ilustração 15 Janela de localização da instalação 25
Ilustração 16 Conclusão do processo de desinstalação 25
Ilustração 17 Janela de finalização de desinstalação do time.track 26
Ilustração 18 Pedido de Licença 28
Ilustração 19 Janela de autenticação 28
Ilustração 20 Conectar aos terminais 29
Ilustração 21 Importar dados dos terminais 29
Ilustração 22 Janela principal da aplicação 29
Ilustração 23 Painel de Estatísticas 30
Ilustração 24 Menu Aplicação 32
Ilustração 25 Janela Início 32
Ilustração 26 Janela Monitor 33
Ilustração 27 Janela Estatísticas 34
Ilustração 28 Janela Estatísticas Resumida 34
Ilustração 29 Menu Funcionários 35
Ilustração 30 Pesquisar Funcionários 35
Ilustração 31 Funcionários - Adicionar Funcionário 36
Ilustração 32 Configurações - Parametrizar Bolsa de horas 37
Ilustração 33 Funcionários - Registo dos dados pessoais 37
Ilustração 34 Funcionários – Férias 38
Ilustração 35 Funcionários – Contactos 39
Ilustração 36 Funcionários – Dados da empresa 39
Ilustração 37 Funcionários – Métodos de acesso 39
Ilustração 38 Métodos de acesso - Adicionar Impressão digital ZK 40
Ilustração 39 Funcionários – Outros 41
Ilustração 40 Funcionários – Horários 41
Ilustração 41 Funcionários – Contrato 42
Ilustração 42 Funcionários – Competências 42
Ilustração 43 Funcionários – Carreira 43
Ilustração 44 Funcionários – Ativações 43

Ilustração 45 Funcionários – Exames de aptidão 44
Ilustração 46 Funcionários – Documentos 45
Ilustração 47 Funcionários – Formação 45
Ilustração 48 Campos que necessitam ser preenchidos. 46
Ilustração 49 Erro ao alterar dados, verifique os campos. 46
Ilustração 50 Mensagem de sucesso de inserção de funcionário. 46
Ilustração 51 Alterar Funcionário 47
Ilustração 52 Eliminar Funcionário (pesquisar) 48
Ilustração 53 Eliminar Funcionário 48
Ilustração 54 Janela Ausências 49
Ilustração 55 Ausências - Lista de ausências 49
Ilustração 56 Inserir Ausência 50
Ilustração 57 Mensagem - Ausência adiciona com sucesso 50
Ilustração 58 Alterar Ausência 51
Ilustração 59 Férias dos Funcionários 52
Ilustração 60 Caixa Inserir Férias 53
Ilustração 61 Informação que indica que as férias foram registadas com sucesso 53
Ilustração 62 Marcações Esquecidas 54
Ilustração 63 Janela Marcações do Funcionário 55
Ilustração 64 Relatório de Movimentos dos Funcionários 55
Ilustração 65 Resumo de Trabalho 56
Ilustração 66 Relatório Resumo de Trabalho 57
Ilustração 67 Bolsa de Horas 58
Ilustração 68 Alterar o tipo de destino de horas 59
Ilustração 69 Menu Horários 60
Ilustração 70 Janela Pesquisar Plano Diário 60
Ilustração 71 Janela Adicionar Plano Diário 61
Ilustração 72 Plano diário - Adicionar Pausas 62
Ilustração 73 Registar Plano diário - Mensagem de sucesso 63
Ilustração 74 Mensagem Informativa - Planos diários - Horas efetivas 63
Ilustração 75 Alterar Plano diário 64
Ilustração 76 Mensagem de aviso para eliminar plano diário 65
Ilustração 77 Consultar Plano Diário 65
Ilustração 78 Horários - Consultar Escalas 66
Ilustração 79 Vista em Pormenor do dia 67
Ilustração 80 Adicionar Plano de Trabalho 67
Ilustração 81 Adicionar escala - Selecionar Plano diário 68
Ilustração 82 Adicionar escala - Tipo de Operação 69
Ilustração 83 Resultado da opção 1 para aplicação de escalas 69
Ilustração 84 Adicionar Escala - Selecionar Plano diário individualmente 70
Ilustração 85 Escala adiciona com sucesso 70
Ilustração 86 Resultado do plano diário atribuído dia a dia 70
Ilustração 87 Gerir escalas de sequências 71
Ilustração 88 Detalhes de configuração do plano sequencial 72
Ilustração 89 Selecionar os planos diários a aplicar a cada dia 72

Ilustração 90 Mensagem - Escala Sequencial adicionada 72
Ilustração 91 Mensagem de confirmação de alteração de sequência 73
Ilustração 92 Mensagem - Escala alterada com sucesso 73
Ilustração 93 Eliminar plano de trabalho sequencial 73
Ilustração 94 Aplicar escala sequencial 74
Ilustração 95 Selecionar Plano sequencial (sequência) 74
Ilustração 96 Mensagem de sucesso da aplicação 75
Ilustração 97 Gerir escalas automáticas 75
Ilustração 98 Atribuir escalas aos funcionários 76
Ilustração 99 Regra violada nas escalas 76
Ilustração 100 Limpar um horário específico 77
Ilustração 101 Relatório escala mensal de Trabalho 77
Ilustração 102 Consultar escalas 78
Ilustração 103 Relatório de assiduidade 79
Ilustração 104 Página para trocas entre colaboradores 79
Ilustração 105 Página Serviços 80
Ilustração 106 Formulário para inserir novo serviço 81
Ilustração 107 Mensagem a informar sobre o sucesso da criação do novo serviço 82
Ilustração 108 Mensagem a informar sobre o insucesso da criação do novo serviço 82
Ilustração 109 Alterar informação relativa a um serviço 82
Ilustração 110 Mensagem para confirmar se pretende mesmo eliminar o serviço 83
Ilustração 111 Definir horários para um serviço 83
Ilustração 112 Janela de horários 84
Ilustração 113 Relatório com a descrição de todo o serviço 85
Ilustração 114 Horários – Exceções 85
Ilustração 115 Horários - Tratamento de Exceções 86
Ilustração 116 Tratamento exceções - Alterar Tipo de Movimento 87
Ilustração 117 Tratamento de Exceções - Adicionar Movimentos (botão) 87
Ilustração 118 Tratamento de Exceções - Adicionar Movimentos (duplo-clique) 87
Ilustração 119 Horários - Alterações no Plano de Trabalho 88
Ilustração 120 Alteração do plano de trabalho - Colaborador sem Horário 88
Ilustração 121 Alterar Plano Diário - Novo plano diário 89
Ilustração 122 Alterar plano diário 89
Ilustração 123 Horários – Feriado 90
Ilustração 124 Adicionar feriado com duplo clique no calendário 91
Ilustração 125 Registar feriado - Selecionar cidade 91
Ilustração 126 Mensagem - Feriado adicionado com sucesso 91
Ilustração 127 Feriados - Adicionar múltiplos feriados 92
Ilustração 128 Feriado - Alterar Feriados 92
Ilustração 129 Alteração de feriado - Mensagem de sucesso 93
Ilustração 130 Eliminar feriado - Pedido de confirmação 93
Ilustração 131 Menu Terminais 94
Ilustração 132 Janela Visualizar Dispositivos 94
Ilustração 133 Separador Terminal 95
Ilustração 134 Separador Comunicação 95

Ilustração 135 Separador Outro 96
Ilustração 136 Adicionar Terminais 96
Ilustração 137 Funcionários por Terminais 98
Ilustração 138 Janela de Sincronização de Movimentos 99
Ilustração 139 Menu localizações externas 101
Ilustração 140 Pesquisar localização externa 101
Ilustração 141 Adicionar localização externa 102
Ilustração 142 Terminar localização externa 103
Ilustração 143 Associar terminais às localizações 104
Ilustração 144 Erro caso tente associar terminais para localizações diferentes no mesmo perído de tempo 104
Ilustração 145 Menu Relatórios 105
Ilustração 146 Vista do Relatório Detalhes 105
Ilustração 147 Criar Relatório Detalhes Individuais 106
Ilustração 148 Exemplo Relatório Detalhes Individuais 107
Ilustração 149 Relatório Escala Semanal 107
Ilustração 150 Relatório de Escala Semanal (Parcial) 108
Ilustração 151 Dias de Trabalho 108
Ilustração 152 Relatório de Trabalho (Imagem Parcial) 109
Ilustração 153 Horas de trabalho 109
Ilustração 154 Relatório de Horas de trabalho (Imagem Parcial) 110
Ilustração 155 Resumo Mensal 110
Ilustração 156 Relatório de Trabalho Mensal 111
Ilustração 157 Horas extra 111
Ilustração 158 Relatório de Horas extra (Imagem Parcial) 112
Ilustração 159 Horas Extra Caracterizadas 113
Ilustração 160 Relatório de Horas Extra caracterizadas (Imagem Parcial) 113
Ilustração 161 Lista anual de Férias 114
Ilustração 162 Relatório de Férias anual (Parcial) 115
Ilustração 163 Relatório de Faltas 115
Ilustração 164 Relatório de Ausências (imagem parcial) 116
Ilustração 165 Tipo de Ausências 116
Ilustração 166 Relatório Tipo de Ausências dos Funcionários 117
Ilustração 167 Faltas Anuais 117
Ilustração 168 Relatório Faltas dos Empregados 118
Ilustração 169 Todos os movimentos 118
Ilustração 170 Relatório de Todos os movimentos (imagem parcial) 119
Ilustração 171 Resumo Diário 120
Ilustração 172 Relatório de Resumo Diário 120
Ilustração 173 Trabalho efetivo 121
Ilustração 174 Relatório de Trabalho efetivo 121
Ilustração 175 Resumo Diário simplificado 122
Ilustração 176 Relatório de Resumo Diário simplificado 123
Ilustração 177 Serviço externo 123
Ilustração 178 Localizações por centro de custo 124

Ilustração 179 Localizações por centro de custo (relatório) 125
Ilustração 180 Utilizadores por localização 125
Ilustração 181 Utilizadores por localização (relatório) 126
Ilustração 182 Menu Configurações 126
Ilustração 183 Janela Configurações Principais 127
Ilustração 184 Parâmetros - separador Aplicação 127
Ilustração 185 Parâmetros - separador Parâmetros 128
Ilustração 186 Parâmetros - separador Base de dados 130
Ilustração 187 Importação/ Exportação 131
Ilustração 188 Importação/Exportação TSR - Escalas de Serviço (SADES) 132
Ilustração 189 Importação/Exportação PHC - Software de Gestão 132
Ilustração 190 Importação/Exportação Primavera - Software de Gestão 133
Ilustração 191 Importação/Exportação MINIMAL 133
Ilustração 192 Importação/Exportação 2Soft 134
Ilustração 193 Importação/Exportação siRHus 134
Ilustração 194 Definir o destino do ficheiro 135
Ilustração 195 Importação/Exportação Ficheiro criado 135
Ilustração 196 Importação/Exportação META4 135
Ilustração 197 Importação/Exportação MEDIDATA 136
Ilustração 198 Importação/Exportação Escalas Access 136
Ilustração 199 Importação/Exportação INFOS Multi 137
Ilustração 200 Importação/Exportação WinGSL 137
Ilustração 201 Importação/Exportação CASO 138
Ilustração 202 Importação/Exportação KamaeGest 138
Ilustração 203 Janela Utilizadores 139
Ilustração 204 Mensagem de sucesso ao eliminar utilizador da aplicação 139
Ilustração 205 Localizações de Nacionalidades 140
Ilustração 206 Localizações Cidades 140
Ilustração 207 Localizações Países 141
Ilustração 208 Inserir Departamentos 141
Ilustração 209 Inserir Centros de custo 142
Ilustração 210 Habilitações 143
Ilustração 211 Exames de aptidão 143
Ilustração 212 Contractos 144
Ilustração 213 Competências 145
Ilustração 214 Funções na carreira 145
Ilustração 215 Requisitos Operacionais 146
Ilustração 216 Tipos de paragens 147
Ilustração 217 Razões da ausência 147
Ilustração 218 Escalas Mensais 148
Ilustração 219 Tipos de Horas Extra 148
Ilustração 220 Selecionar Idioma 149
Ilustração 221 Time.track in English 149
Ilustração 222 Configuração – Temas 150
Ilustração 223 Menu Ajuda 151

Ilustração 224 Acerca do Time.track 151
Ilustração 225 Funcionários – Adicionar 155
Ilustração 226 Funcionários - Adicionar – Dados da Empresa 155

Tabela 1 Requisitos Mínimos do Sistema 11
Tabela 2 Lista de Funcionalidades por tipo de licença 21
Tabela 3 Botão da Página Resumo de Trabalho 57

Enquadramento e Objetivos

O presente documento destina-se aos utilizadores da solução *time.track* - Aplicação de Controlo de Assiduidade.

Este manual tem como objetivo ajudar o utilizador a instalar e usar corretamente a aplicação, permitindo uma rápida e fácil interpretação do seu funcionamento.

É realizada uma abordagem passo a passo, facilitando assim o uso desta aplicação, mesmo para utilizadores mais inexperientes. Todos os passos possíveis de serem efetuados encontram-se devidamente documentados, acompanhados de ilustrações, para maior interação com a aplicação.

Siglas e Acrónimos

RFID - Identificação por radiofrequência
GPRS – em inglês, *General Packet Radio Service*

Requisitos Mínimos do Sistema

A tabela a seguir lista os softwares obrigatórios, bem como os requisitos mínimos de hardware e software para a execução time.track. Para determinar se o computador atende aos requisitos do sistema, no menu Iniciar, clique com o botão direito do rato em "O Meu Computador" e, em seguida, clique em Propriedades. Aqui é exibida a velocidade e o tipo do CPU, bem como a quantidade de memória instalada (RAM).

Software obrigatórios	**Microsoft .NET Framework 4.0** **Microsoft SQL Server Express 2005 Express Edition** (Caso escolha SQL Server para armazenar a base de dados) **Microsoft SQL Server Management Studio Express** (Caso escolha SQL Server para armazenar a base de dados)
RAM	Mínimo: 1 Gb Recomendado: 2 Gb
Espaço no disco rígido	600 MB de espaço livre
Processador	Compatível com Pentium III ou superior Mínimo: 500 MHz Recomendado: 1 GHz ou mais
Sistema operacional	Windows Server 2003 SP1 Windows Server 2003 Enterprise Edition SP1 Windows Server 2003 Datacenter Edition SP1 Windows XP Professional SP2 Windows XP Home Edition SP2 Windows Vista Home Basic Windows Vista Home Premium Windows Vista Business Windows Vista Enterprise Windows Vista Ultimate Windows Seven Windows 8

Tabela 1 Requisitos Mínimos do Sistema

Manual de instalação e desinstalação

Versão Desktop

Enquadramento e Objetivos

Este subtema tem como objetivo ensinar a instalar a aplicação **time.track** versão desktop.

Instalar Aplicação

Para instalar o software time.track deve:

1º Obter um ficheiro de instalação do mesmo, com um ícone semelhante ao seguinte.

Ilustração 1 Ícone Time.track

2º Fazer duplo clique sobre o ficheiro *time.track*.exe, que é fornecido pela empresa LogicPulse (através do seu ftp, site ou pessoalmente) e seguir os passos que lhe são indicados pelo instalador. Existe a versão para 32 e 64 bits, deverá escolher o instalador que vá de encontro ao sistema instalado no seu computador.

Ilustração 2 Janela do assistente de instalação

3º Clicar em **Seguinte**, de forma a confirmar que pretende instalar este software.

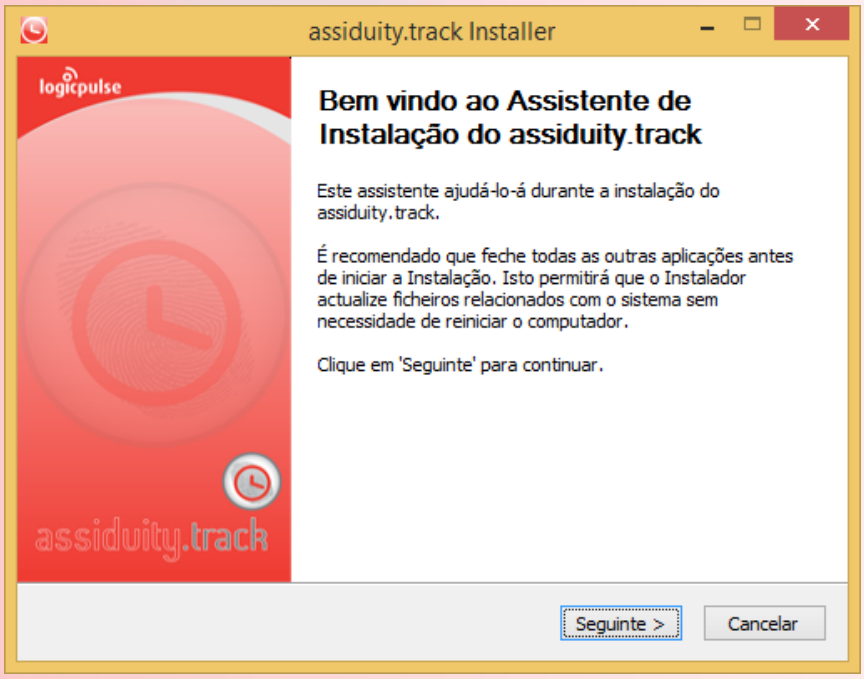

assiduity.track Installer
logicpulse
Bem vindo ao Assistente de Instalação do assiduity.track
Este assistente ajudá-lo-á durante a instalação do assiduity.track.
É recomendado que feche todas as outras aplicações antes de iniciar a Instalação. Isto permitirá que o Instalador actualize ficheiros relacionados com o sistema sem necessidade de reiniciar o computador.
Clique em 'Seguinte' para continuar.
assiduity.track
Seguinte >
Cancelar

Ilustração 3 Início Assistente de instalação

4º Para poder proceder à instalação, deve aceitar os termos da licença, clicando em **Aceito**.

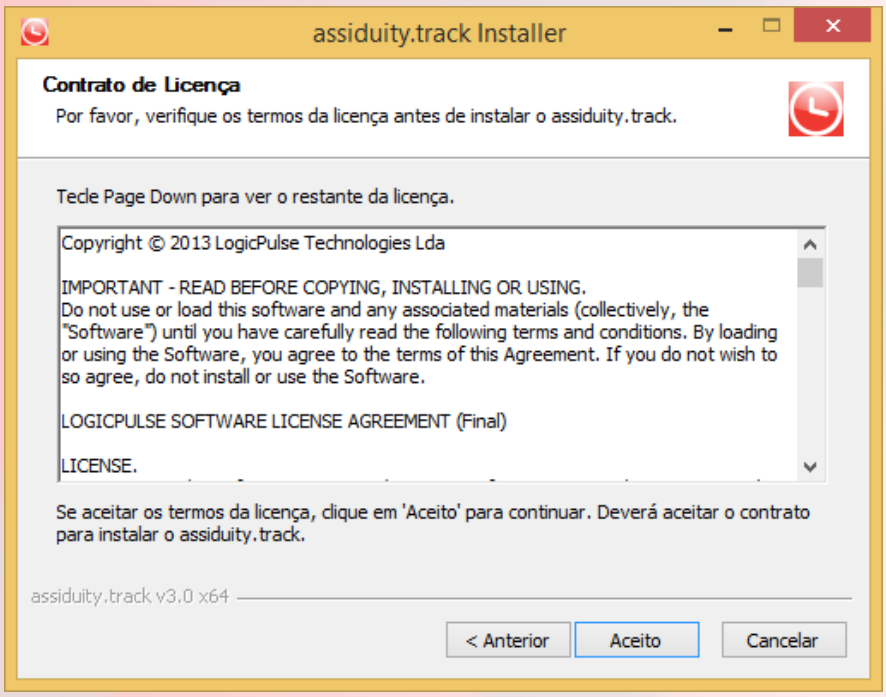

assiduity.track Installer
Contrato de Licença
Por favor, verifique os termos da licença antes de instalar o assiduity.track.
Tecle Page Down para ver o restante da licença.
Copyright © 2013 LogicPulse Technologies Lda
IMPORTANT - READ BEFORE COPYING, INSTALLING OR USING.
Do not use or load this software and any associated materials (collectively, the "Software") until you have carefully read the following terms and conditions. By loading or using the Software, you agree to the terms of this Agreement. If you do not wish to so agree, do not install or use the Software.
LOGICPULSE SOFTWARE LICENSE AGREEMENT (Final)
LICENSE.
Se aceitar os termos da licença, clique em 'Aceito' para continuar. Deverá aceitar o contrato para instalar o assiduity.track.
assiduity.track v3.0 x64
< Anterior
Aceito
Cancelar

Ilustração 4 Janela de assistente de instalação (termos de licença)

5º Selecionar os componentes a instalar e clique em **Seguinte.**

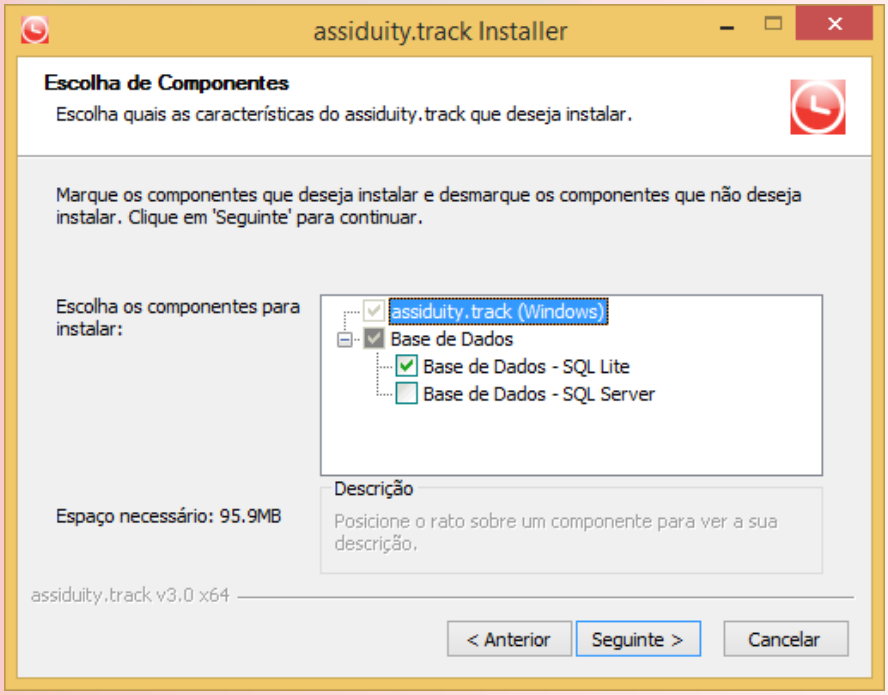

assiduity.track Installer
Escolha de Componentes
Escolha quais as características do assiduity.track que deseja instalar.
Marque os componentes que deseja instalar e desmarque os componentes que não deseja instalar. Clique em 'Seguinte' para continuar.
Escolha os componentes para instalar:
assiduity.track (Windows)
Base de Dados
Base de Dados - SQL Lite
Base de Dados - SQL Server
Descrição
Posicione o rato sobre um componente para ver a sua descrição.
Espaço necessário: 95.9MB
assiduity.track v3.0 x64
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

Ilustração 5 Janela Escolha de Componentes

Selecionar componentes a instalar:

- Primeira vez que está a instalar o software ou pretende instalar tudo de raiz: deve escolher a instalação do **Time.track** (*software)* e da **base de dados**.
- Quando apenas pretende fazer um *update* do *software*: o utilizador apenas deve selecionar a instalação do **Time.track** (*software),* não necessita instalar a Base Dados, uma vez que esta já se encontra instalada anteriormente.
- Para escolha da base de dados existem duas possibilidades.
    - SQLite: Tudo o que é necessário para a instalação do *software* é instalado pelo software, no entanto, apenas é possível aceder à base de dados localmente, ou seja, a aplicação apenas funcionará no local onde o **Time.track** (*software*) dor instalado. Caso escolha esta opção, ignore o passo número 8 deste manual de instalação.
    - SQL Server: O utilizador necessita de ter instalado o *Microsoft SQL Server* no computador para poder instalar a base de dados. Com esta opção é possível utilizar o **Time.track** (*software*) noutros computadores que estejam na rede.

Nota: O utilizador pretender pode ainda só instalar a base de dados sem *software*, esta opção e utilizada quando o utilizador pretende instalar uma nova base de dados sem ter que instalar o software.

ATENÇÃO: Ao selecionar a opção Base de Dados, caso já exista alguma base de dados anterior, esta será eliminada e voltará a ser criada a vazio. Ou seja, perderá os seus dados, a menos que tenha realizado um backup anteriormente. A Logicpulse Technologies não se responsabiliza pela perda de dados da base de dados quando má instalação ou escolha errada da opção, aconselha-se ao utilizador, que já possua *software* instalado e que pretende fazer uma nova instalação ou *update* e que não pretenda perder os seus dados, a efetuar backup da base de dados.

6º Selecionar o destino para instalação do software, por omissão cria uma pasta com o nome LPT, onde criará uma pasta com o nome do time.track e clicar em **Seguinte**.

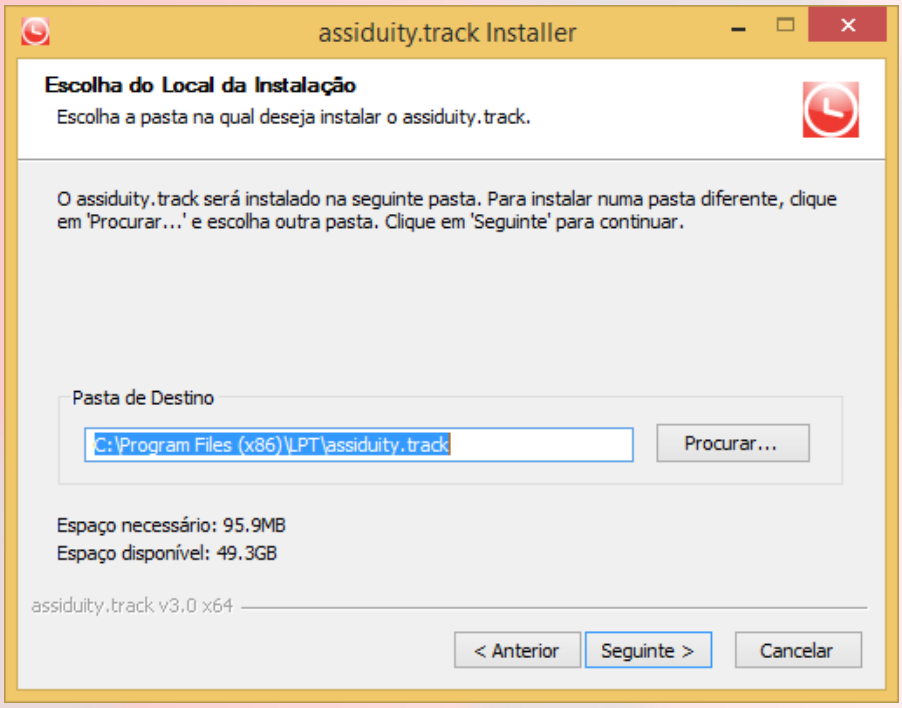

assiduity.track Installer
Escolha do Local da Instalação
Escolha a pasta na qual deseja instalar o assiduity.track.
O assiduity.track será instalado na seguinte pasta. Para instalar numa pasta diferente, clique em 'Procurar...' e escolha outra pasta. Clique em 'Seguinte' para continuar.
Pasta de Destino
C:\Program Files (x86)\LPT\assiduity.track
Procurar...
Espaço necessário: 95.9MB
Espaço disponível: 49.3GB
assiduity.track v3.0 x64
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

Ilustração 6 Janela de escolha do local de instalação

7º O utilizador poderá escolher a localização no menu **Iniciar**.

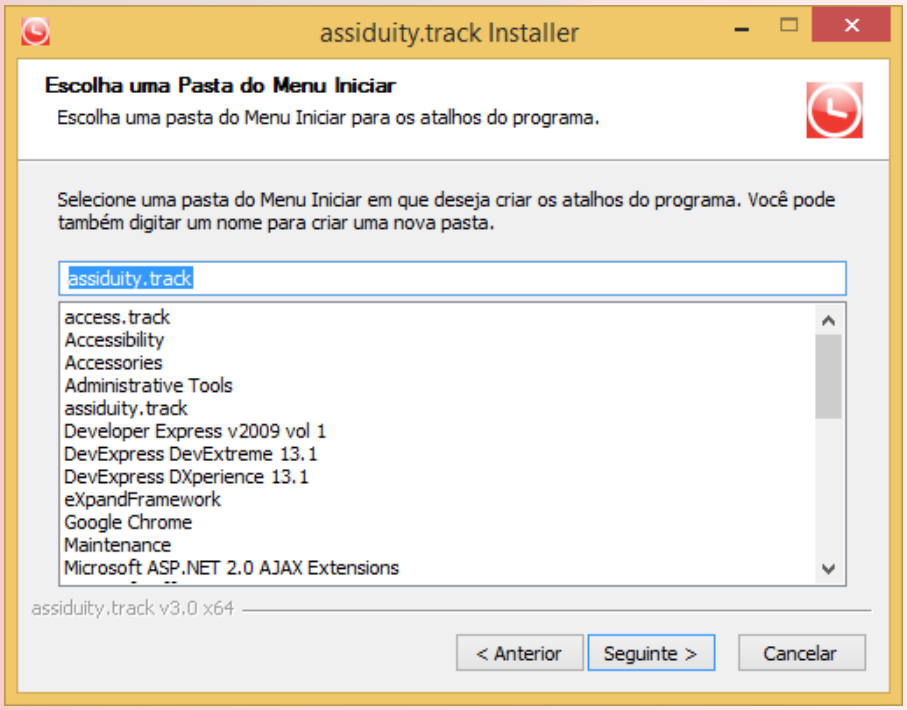


Ilustração 7 Escolher o nome da pasta do menu Iniciar onde ficará o *software*

8º (Ignorar este passo caso tenha escolhido para a base de dados a opção SQL SQLite) Configuração da ligação do *software* à base de dados (SQL Server) e clicar em **Instalar**.

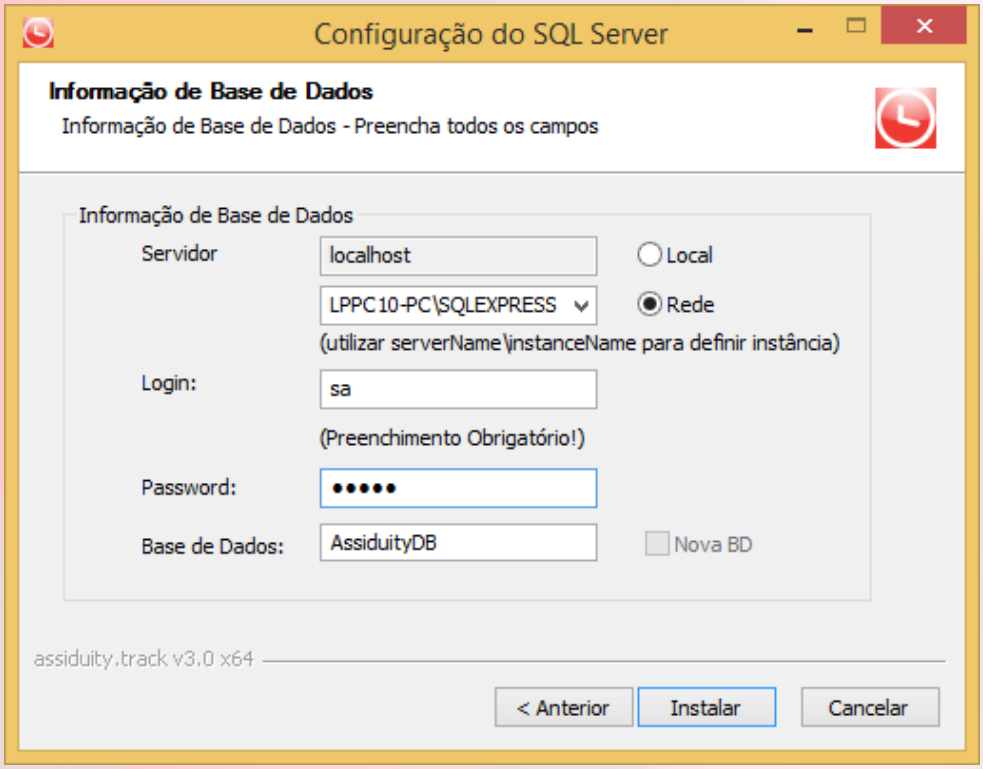


Ilustração 8 Janela para configuração do SQL Server

Servidor: pode ser local ou em rede, dependendo se está instalado na mesma máquina que o time.track ou não. Se for local não precisa de nome da instância de SQLServer, para o caso de estar em rede deve indicar o nome da instância do SQLServer.

Login: deverá indicar um utilizador da base de dados com acesso de leitura e escrito, por omissão existe o **sa**.

Password: Password do utilizador indicado anteriormente no campo **Login**.

Base de dados: nome da base de dados a criar, sendo o valor por omissão TimeDB.

Nota: Mesmo numa instalação em que não selecione a base de dados, deverá preencher na mesma este formulário. Uma vez que poderá ser necessário correr algum *script* de atualização da estrutura da base de dados.

9º Instalação propriamente dita da aplicação, após instalação deve clicar em **Seguinte**.

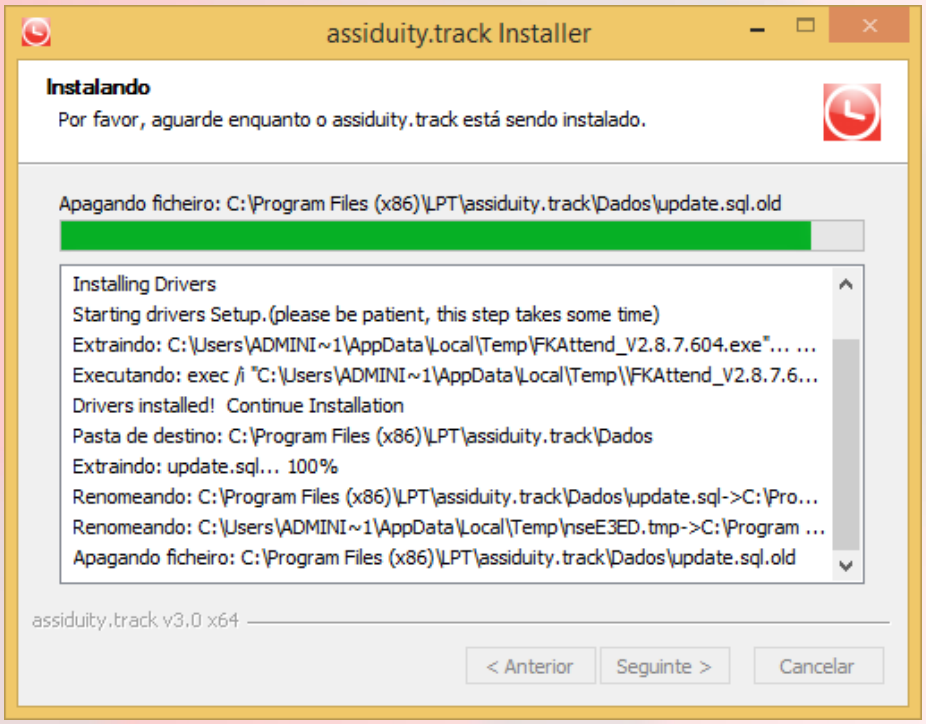

assiduity.track Installer
Instalando
Por favor, aguarde enquanto o assiduity.track está sendo instalado.
Apagando ficheiro: C:\Program Files (x86)\LPT\assiduity.track\Dados\update.sql.old
Installing Drivers
Starting drivers Setup.(please be patient, this step takes some time)
Extraindo: C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\FKAttend_V2.8.7.604.exe"... ...
Executando: exec /i "C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\FKAttend_V2.8.7.6...
Drivers installed! Continue Installation
Pasta de destino: C:\Program Files (x86)\LPT\assiduity.track\Dados
Extraindo: update.sql... 100%
Renomeando: C:\Program Files (x86)\LPT\assiduity.track\Dados\update.sql->C:\Pro...
Renomeando: C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\nseE3ED.tmp->C:\Program ...
Apagando ficheiro: C:\Program Files (x86)\LPT\assiduity.track\Dados\update.sql.old
assiduity.track v3.0 x64
< Anterior
Seguinte >
Cancelar

Ilustração 9 Janela de instalação a decorrer

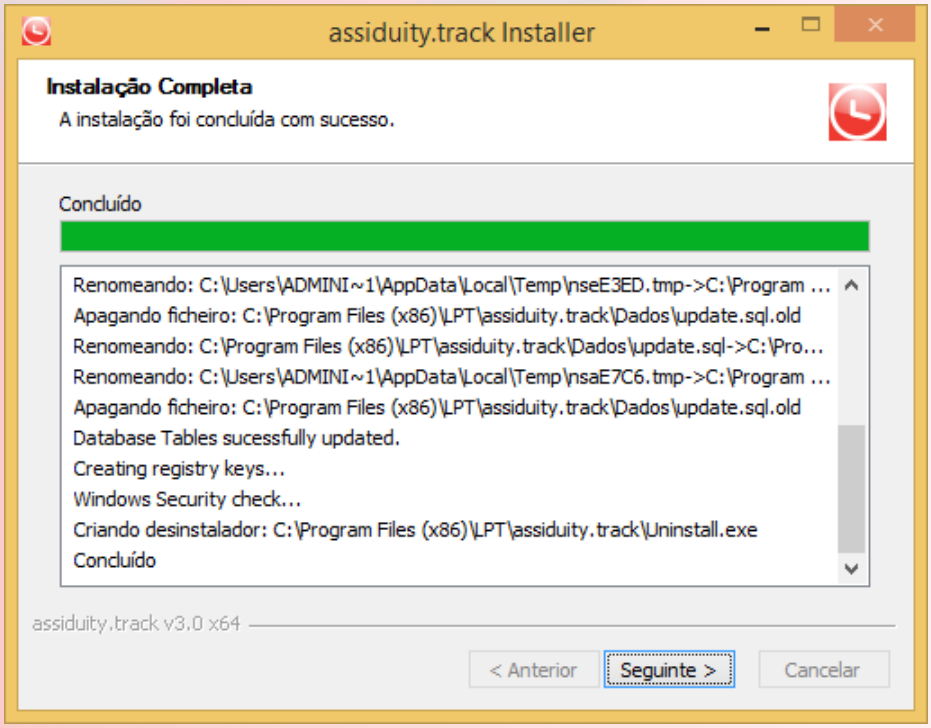


Ilustração 10 Janela Instalação concluída

10º Terminar Instalação, deve clicar em **Terminar**.

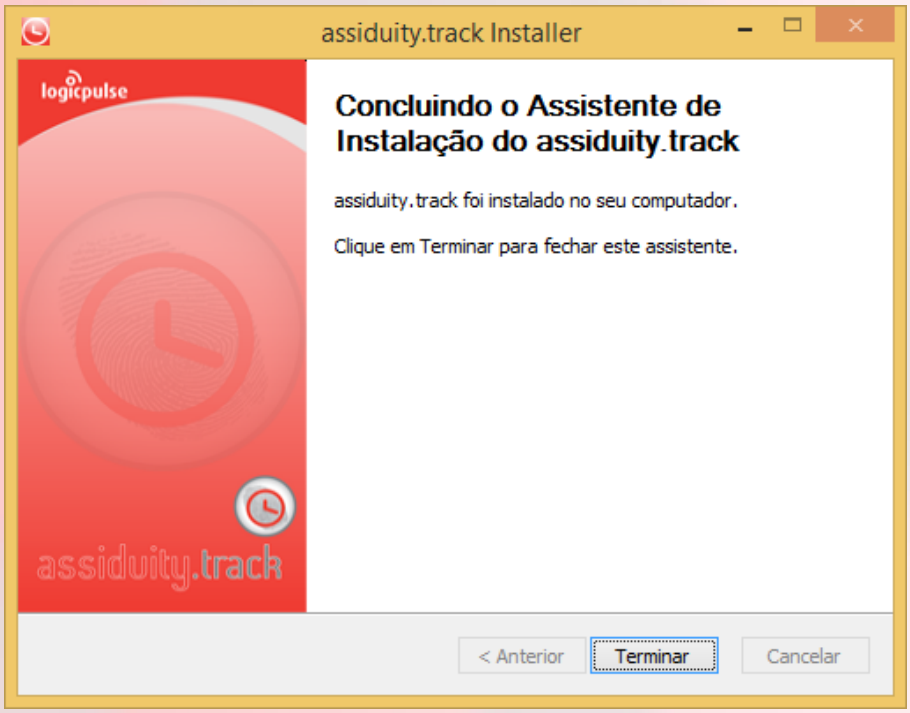


Ilustração 11 Janela Terminar Instalação

Ativação do *software*

Após realizar a instalação do *software* deve proceder à ativação do mesmo, para tal basta abrir a aplicação (fazendo duplo clique no respetivo ícone) e ao abrir a aplicação deve preencher um formulário semelhante ao presente na seguinte imagem e clicar em **Registar**.

Enquanto não ativar o *software*, esta janela continuará a aparecer.

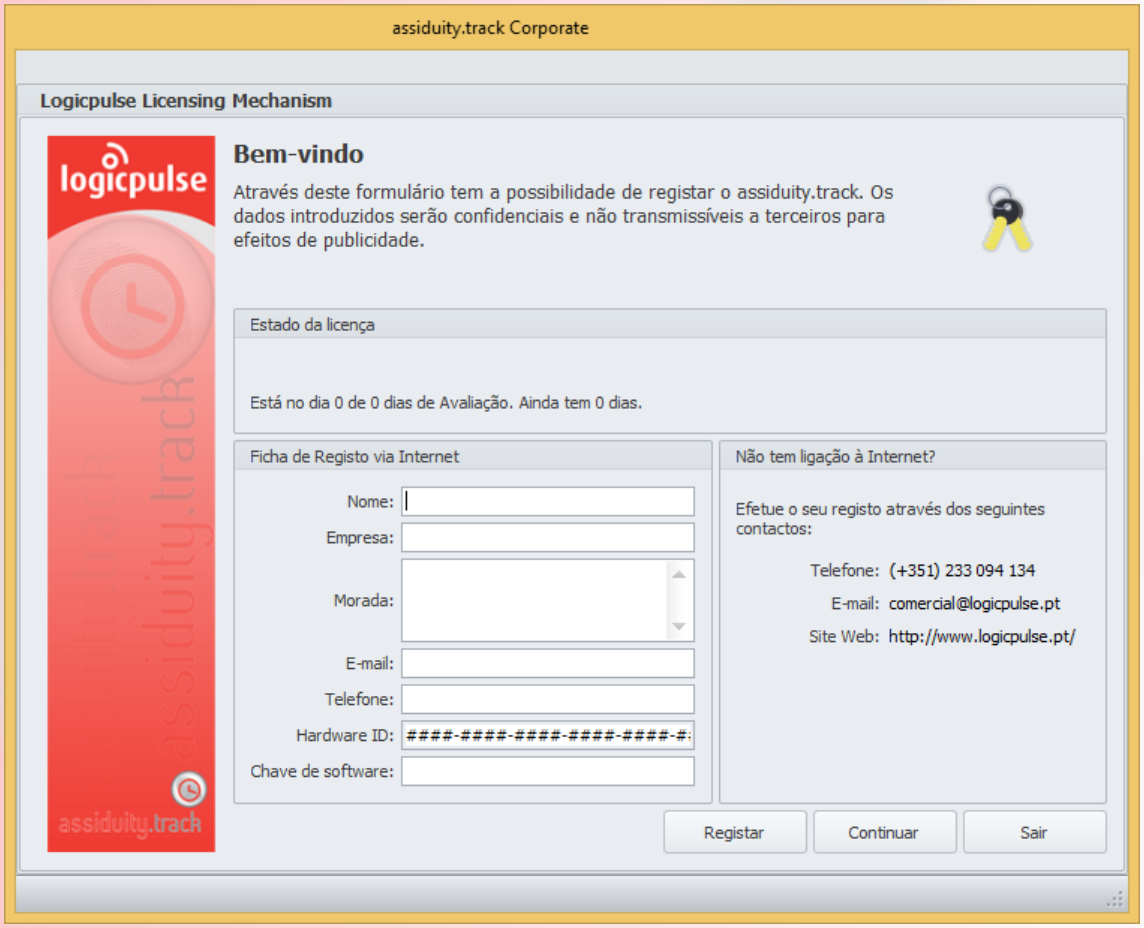


Ilustração 12 Janela Registo Software

A empresa Logicpulse relembra a todos os utilizadores que o *hardware* ID é único para cada máquina e é gerado automaticamente consoante o hardware da máquina. Logo cada código fornecido pela empresa logicpulse só poderá ativar o *software* para essa máquina. Não se podendo replicar o *software*.

Tabela 2 Lista de Funcionalidades por tipo de licença

Funcionalidades \ Versões	Express	Pro	Ent	Corp
Aplicação				
Botão Monitor	X	X	X	X
Botão Inicio (Movimentos e alertas de exceções de movimentos em tempo real)	X	X	X	X
Estatísticas (Número de colaboradores a trabalhar, que chegaram atrasados, a faltar, em pausa, de férias, ausências e Horas extra)	X	X	X	X
Alertas de movimentos	X	X	X	X
Monitor de terminais	0	0	X	X
Funcionários/Utilizadores				
Número de utilizadores suportados	15	150	500	∞
Gestão de colaboradores (pesquisar, consultar, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Gestão de ausências (consultar, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Gestão de Férias (consultar, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Registar Marcações esquecidas (manuais)	X	X	X	X
Consultar Marcações do funcionário	X	X	X	X
Relatório Resumo de Trabalho	X	X	X	X
Bolsa de Horas	0	0	X	X
Gestão de horários por colaborador	X	X	X	X
Justificação de Faltas	X	X	X	X
Horários e escalas				
Gestão de Planos diários (pesquisar, consultar colaboradores por plano diário por dia, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Gestão de horários/Escalas (consultar por colaborador, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Gestão de e aplicar escalas sequências	0	0	X	X
Geração de escalas automáticas	0	0	0	X
Exceções (consultar e tratar exceções - falhas de movimentos dos colaboradores)	X	X	X	X
Alterações no plano de trabalho (por exemplo trocas de horário)	X	X	X	X
Gestão de feriados (Consultar, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X
Gestão de localização				
Adicionar, editar, consultar e eliminar localizações	0	0	X	X
Adicionar terminais às localizações	0	0	X	X
Relatório sobre localizações	0	0	X	X
Relatório sobre movimentos dos colaboradores nas localizações	0	0	X	X
Terminais				
Número de terminais suportados	1	5	20	∞
Gestão de terminais (Consultar, adicionar, alterar e eliminar)	X	X	X	X

Utilizadores nos terminais	X	X	X	X
Importar de movimentos dos terminais a qualquer momento	X	X	X	X
Relatórios				
Detalhes	0	X	X	X
Detalhes individual	X	X	X	X
Escala semanal	0	0	X	X
Dias de trabalho	0	0	X	X
Horas de trabalho	0	0	X	X
Resumo mensal	0	X	X	X
Horas extra	0	X	X	X
Horas extra Caracterizadas	0	X	X	X
Férias	0	X	X	X
Faltas	0	X	X	X
Tipos de ausências	0	X	X	X
Faltas Anuais	0	0	X	X
Todos os movimentos	X	X	X	X
Resumo Diário	X	X	X	X
Trabalho efetivo	0	X	X	X
Resumo diário simplificado	X	X	X	X
Horas de serviço extra	0	0	X	X
Exportação de relatórios para PDF	X	X	X	X
Exportação de relatórios para Excel	X	X	X	X
Exportação de relatórios para RTF, HTML, image,…	X	X	X	X
Configurações				
Parâmetros	X	X	X	X
Importação/Exportação de Funcionários	0	X	X	X
Importação/Exportação de/para outros softwares	0	X	X	X
Utilizadores	X	X	X	X
Gestão de Nacionalidades, Cidades e Países	X	X	X	X
Departamentos	X	X	X	X
Centros de Custo	0	0	X	X
Habilitações Literárias	X	X	X	X
Tipos de Paragens	X	X	X	X
Razões de Ausências	X	X	X	X
Escalas Mensais	X	X	X	X
Tipo de Horas Extra	0	X	X	X
Idiomas (Português e Inglês)	X	X	X	X
Temas	X	X	X	X
Ajuda				
Manual de utilizador	X	X	X	X
Vídeos online	X	X	X	X

Funcionalidades especiais				
Importação automática de movimentos	X	X	X	X
Gestão de férias com aprovação via Web	0	0	0	X

Remover Aplicação

Para desinstalar a aplicação basta ir ao menu

Iniciar → Todos os Programas → time.track → time.track→ Uninstall e seguir todos os passos que lhe são recomendados.

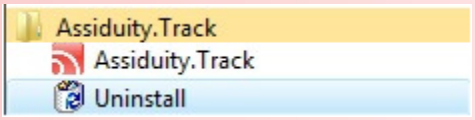


Ilustração 13 Localização no menu Iniciar

1º Selecionar **Seguinte** na janela inicial.

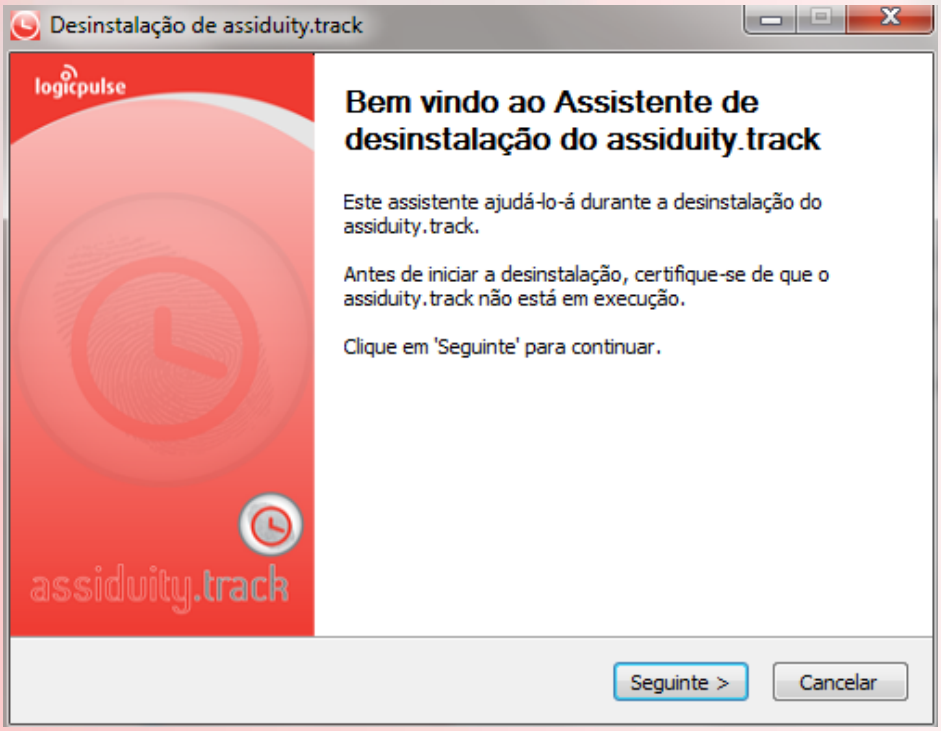

Desinstalação de assiduity.track
logicpulse
Bem vindo ao Assistente de desinstalação do assiduity.track
Este assistente ajudá-lo-á durante a desinstalação do assiduity.track.
Antes de iniciar a desinstalação, certifique-se de que o assiduity.track não está em execução.
Clique em 'Seguinte' para continuar.
assiduity.track
Seguinte >
Cancelar

Ilustração 14 Janela inicial de desinstalação da aplicação

2º Verifique se o caminho para a pasta da aplicação está correto e clique sobre **Desinstalar**.

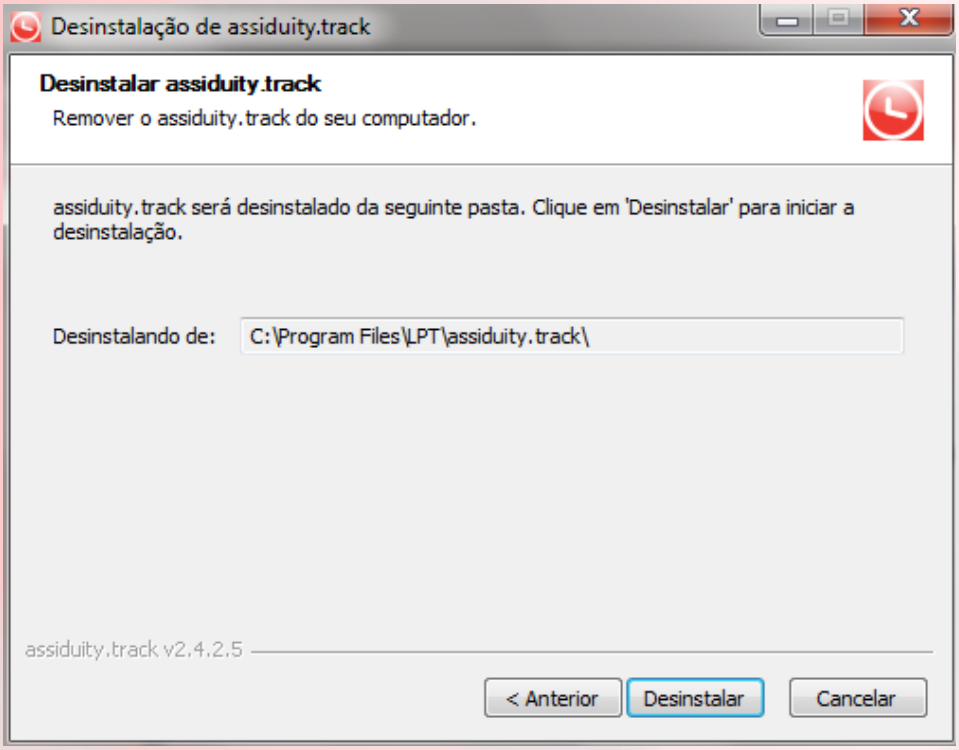


Ilustração 15 Janela de localização da instalação

3º Após a desinstalação estar completa, pode verificar alguns detalhes clicando em **Ver Detalhes** e depois clique em **Seguinte**.

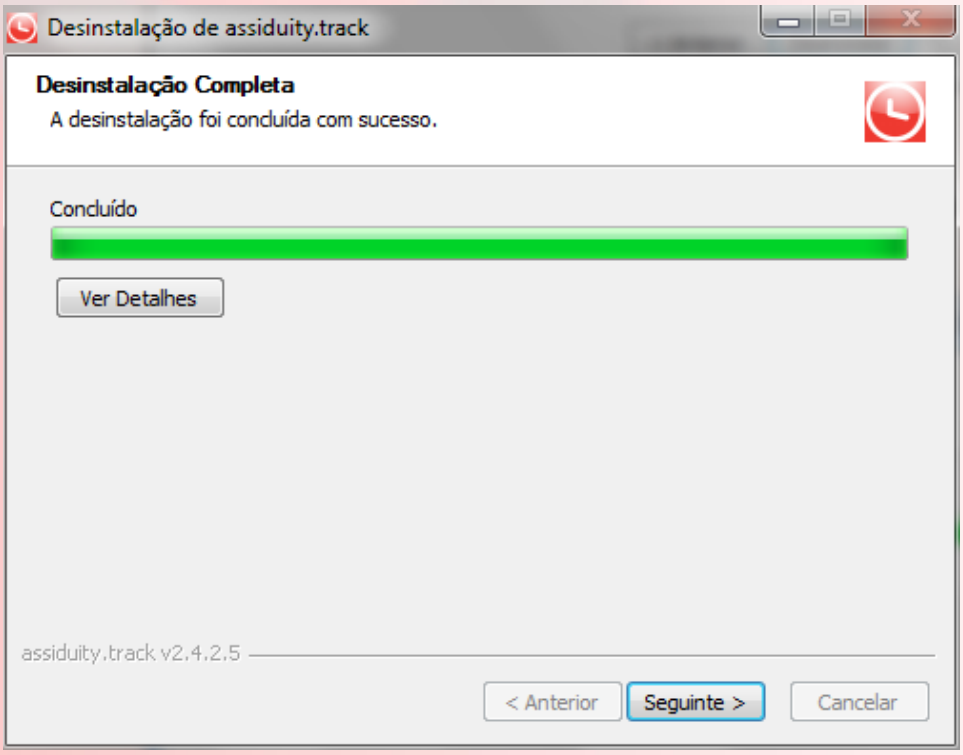


Ilustração 16 Conclusão do processo de desinstalação

4º Fechar o desinstalador clicando em **Terminar**.

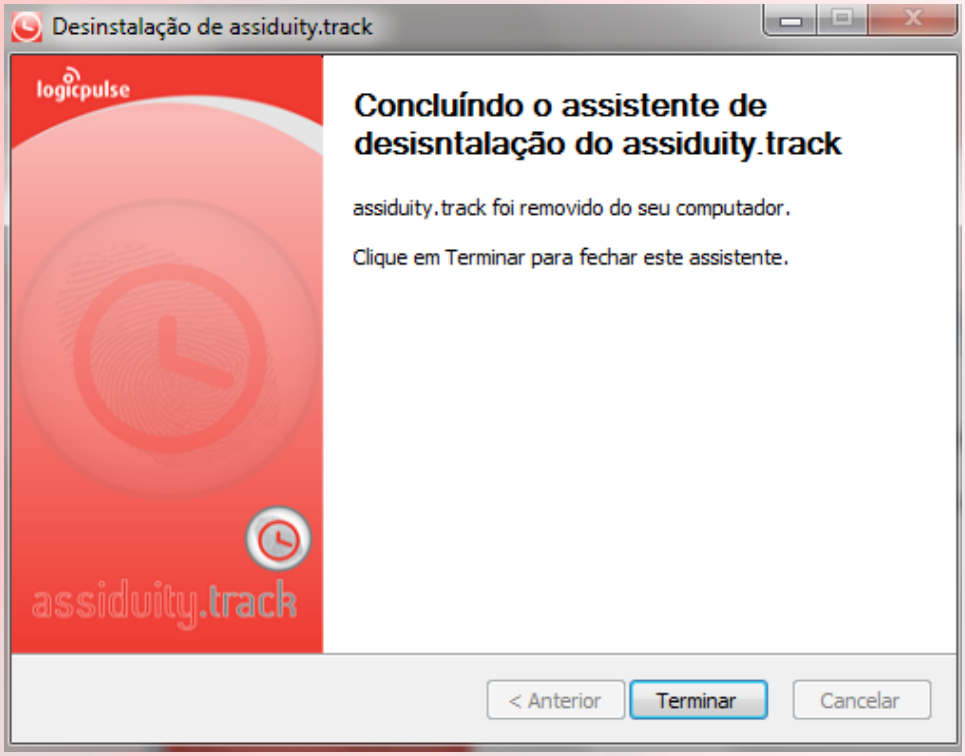


Ilustração 17 Janela de finalização de desinstalação do time.track

Manual de utilizador

Versão Desktop

Enquadramento e Objetivos

A aplicação desktop do projeto de assiduidade permite ao utilizador realizar diversas operações. Algumas das funcionalidades disponibilizadas são a gestão de funcionários, o controlo dos horários de entrada e saída de cada um.

Abrir a aplicação

O utilizador poderá dar início à aplicação com um duplo *clic*ar no ícone criado no desktop durante a instalação ou através do menu **Iniciar** -> **Todos os Programas** -> ***time.track***

Fechar aplicação

Para sair da aplicação poderá usar a opção **Sair** da barra de menus ou a cruz no canto superior direito da janela da aplicação.

Registo

O cliente deve preencher um formulário semelhante ao apresentado, de forma a obter a sua licença (mesmo a licença free - Express) e depois clicar em **Registar**.

Caso não pretenda realizar de início o seu registo, pode clicar em **Continuar** numa página semelhante à imagem apresentada na seguinte ilustração, mas esta página continuará a aparecer até que se registe. (Ver Ativação do software)

Ilustração 18 Pedido de Licença

Autenticação

Ao iniciar a aplicação o utilizador vai ter de fazer a sua autenticação. Neste ecrã o utilizador vai inserir o seu *login* e respetiva *password* de forma a aceder à aplicação.

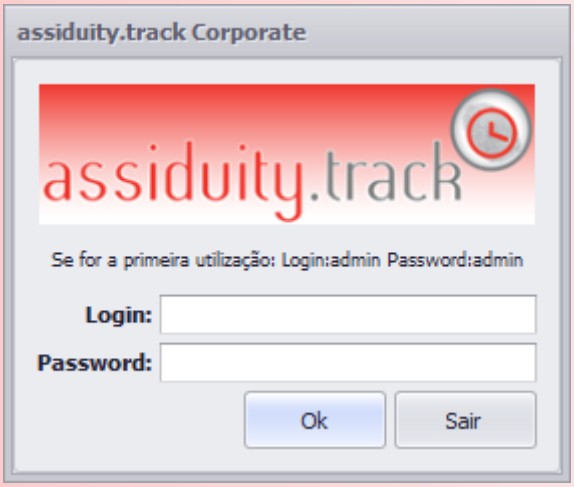


Ilustração 19 Janela de autenticação

Após realizar autenticação, a aplicação irá conectar-se aos terminais e verificar movimentos. Tal como apresentado na seguinte ilustração. (Caso já existam terminais adicionados)

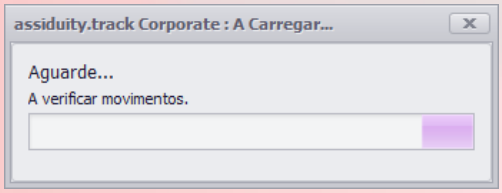


Ilustração 20 Conectar aos terminais

Após estar conectado aos terminais, o utilizador terá de decidir se pretende importar os dados dos terminais. Convém que o utilizador o faça com alguma regularidade, de forma a ter acesso a todos os dados registados nos terminais.

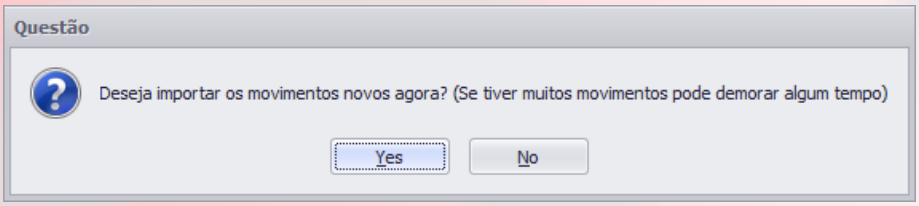


Ilustração 21 Importar dados dos terminais

Aplicação

A janela inicial da aplicação é composta por uma área de menus, uma área de trabalho e uma barra de estatísticas.

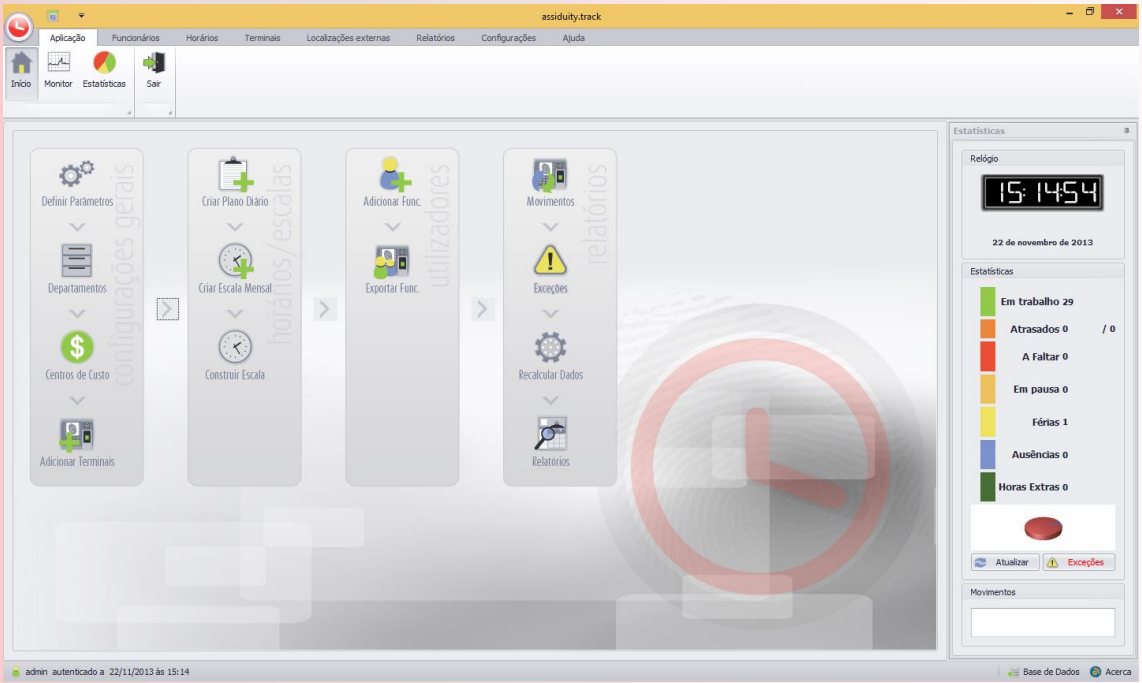


Ilustração 22 Janela principal da aplicação

Na parte superior encontra-se um botão com o **símbolo do *time.track***, esse botão tem a particularidade de conter algumas opções como importar dados (explicado mais a frente) e a opção de sair da aplicação.

Ainda na parte superior encontramos um botão com o **ícone de Reciclagem** com a finalidade de fechar todas as janelas que a aplicação estiver aberta com o único clique.

Na área de menus que se encontra na zona superior da janela, temos os menus de controlo da aplicação. Estes estão divididos por secções, sendo elas: aplicação, funcionários, horários, terminais, localizações externas, relatórios, configurações e a ajuda.

A área de trabalho corresponde à zona onde surgirão os diversos ecrãs relativos aos menus da aplicação, que possibilitam ao utilizador visualizar, inserir, alterar ou apagar qualquer informação referente aos funcionários ou aos horários de trabalho por estes definidos.

Na **barra de estatísticas** o utilizador tem disponível um relógio e alguma informação acerca do que se passa no momento relativamente às entradas e saídas dentro da empresa, se o utilizador pretender uma melhor visualização pode ainda clicar sobre os números e passará para o menu de estatísticas. Relativamente à barra de estatísticas salienta-se o facto de ela ter as propriedades de poder estar ou não visível. Caso o utilizador necessite de mais espaço visível de ecrã pode com um clique esconder esta barra e encontramos também dois botões um de **Exceções** que aparecerá sempre que existir exceções (ou seja sempre que um funcionário se esquecer de uma picagem) e o botão de **Atualizar** para atualizarmos as estatísticas da barra.

Ilustração 23 Painel de Estatísticas

O botão que se encontra no canto superior direito (assinalado a amarelo) da barra permite fixar ou esconder a barra.

O botão que se encontra no canto inferior direito (com letras a cor vermelha) da barra permite indicar se existe exceções e ir para o menu de exceções.

O botão que se encontra no canto inferior esquerdo da barra permite atualizar as estatísticas da barra.

O **time.track** dispõe de menus de rápido e fácil acesso para o utilizador, onde agrupa as ferramentas por tarefa e os comandos que utiliza estão logo à mão.

- Os separadores foram concebidos em função das tarefas.
- Os grupos em cada separador dividem uma tarefa em subtarefas.
- Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou apresentam um menu de comandos.

Menu Aplicação

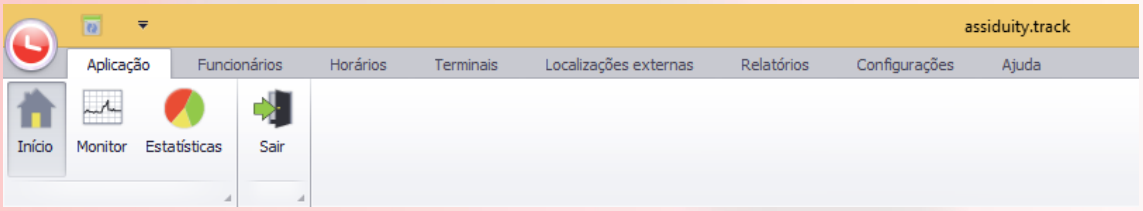


Ilustração 24 Menu Aplicação

No menu Aplicação pode encontrar os menus principais da aplicação, como o Botão de Inicio, Monitor, Estatísticas e Sair.

Botão Início

É a janela principal da aplicação onde o utilizador possui um worflow de ajuda para saber quais são os passos principais a serem executados na aplicação e qual é a ordem pela qual devem ser executadas.

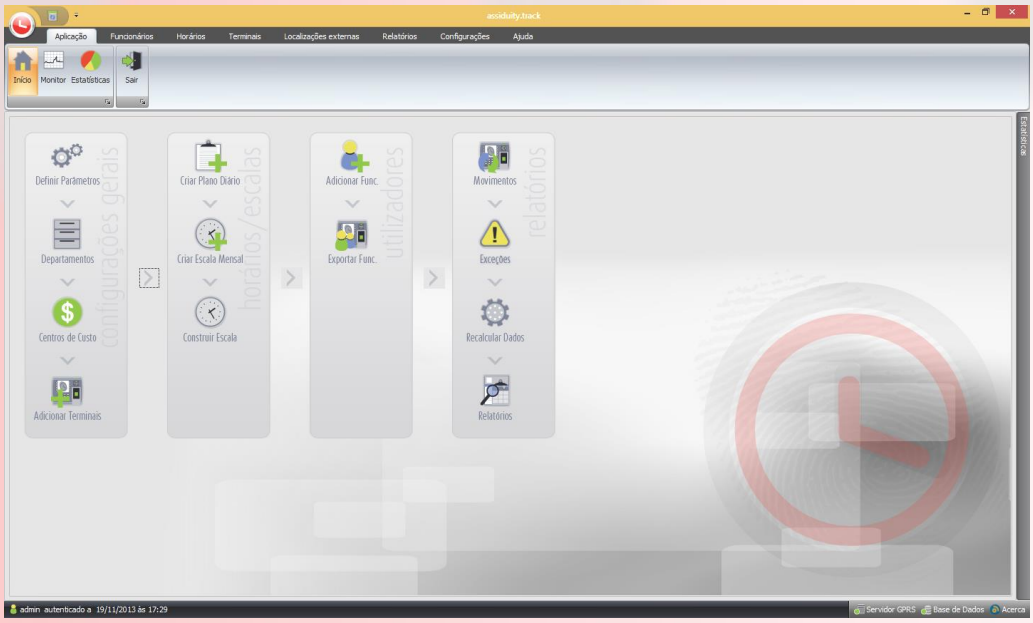
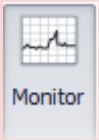


Ilustração 25 Janela Início

Botão Monitor



Nesta janela o utilizador visualiza todos os acessos dos funcionários, entradas e saídas. Esta janela encontra-se dividida em três partes: Terminais, Alertas e Movimentos.

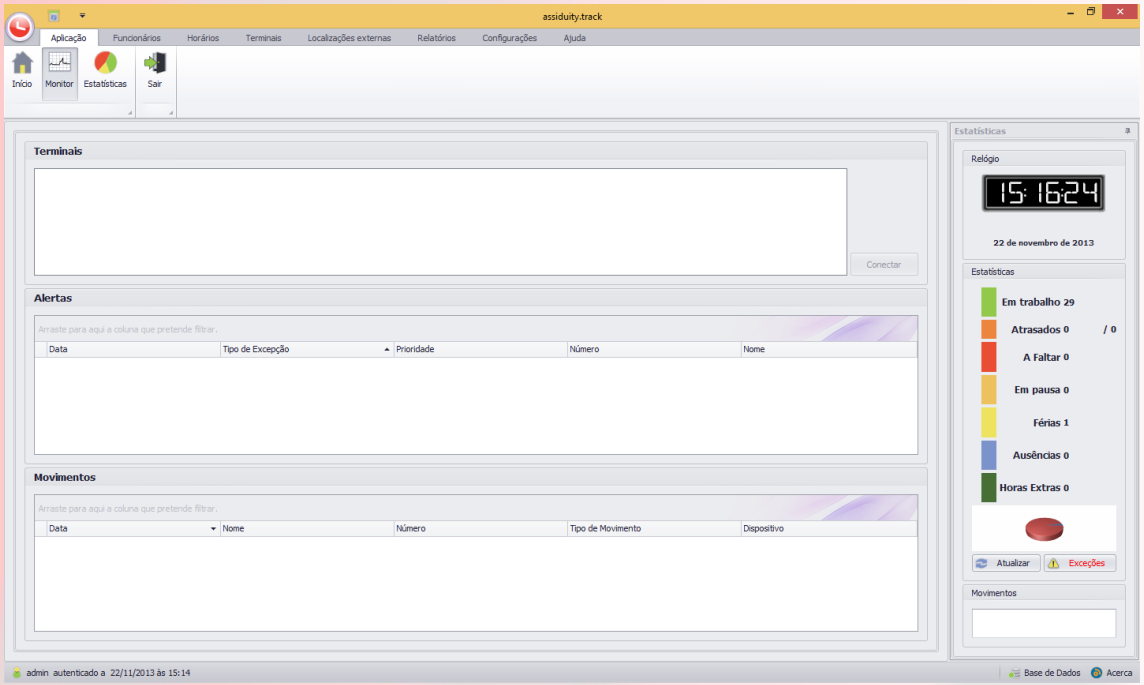


Ilustração 26 Janela Monitor

Terminais: o administrador pode visualizar e conectar/desconectar os equipamentos de os quais a aplicação está a receber informação.

Alertas: pode visualizar as exceções ao horário de trabalho definido para os utilizadores, atrasos, saídas antecipadas, horas extra e ainda quais os funcionários que se encontram de férias ou ausentes nesse dia.

Movimentos: o administrador pode ver todos os movimentos efetuados pelos funcionários. Sempre que é registado um movimento em qualquer equipamento esse registo é adicionado a esta tabela.

Botão Estatísticas

Esta opção permite ao utilizador ter uma rápida estatística dos movimentos na empresa. Do seu lado direito terá a lista de funcionários, onde pode selecionar e verificar do lado esquerdo o horário que o funcionário tem associado.

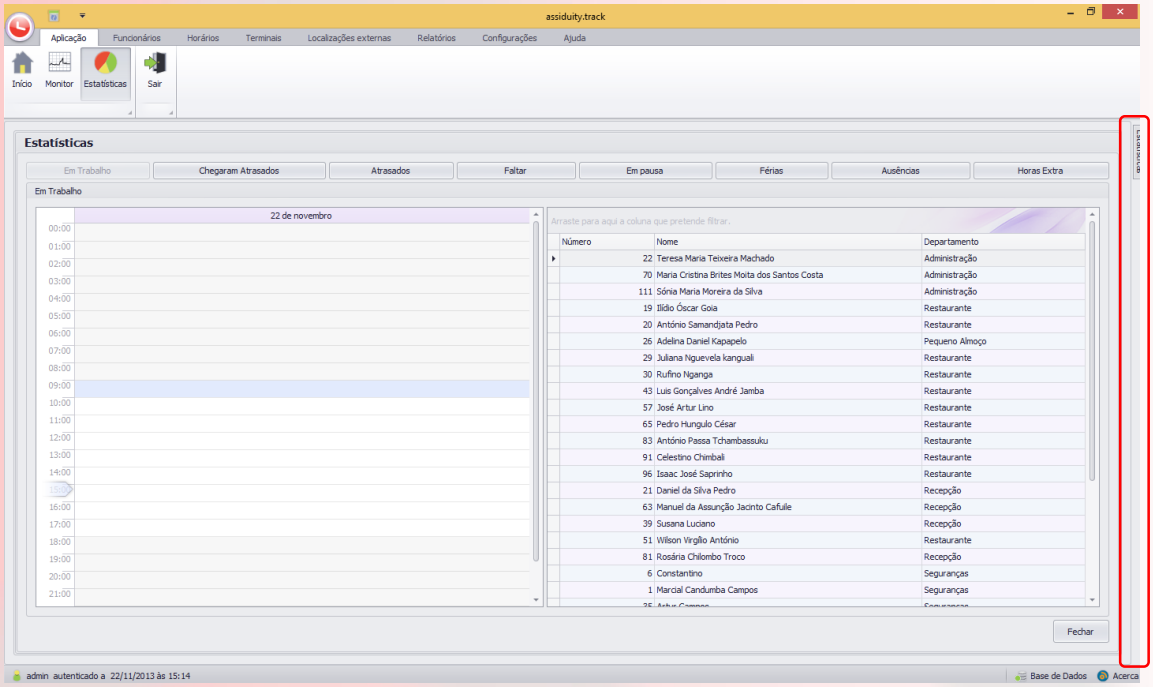


Ilustração 27 Janela Estatísticas

<u>O utilizador ainda dispõe na parte superior dos botões:</u>

- *Atrasados*: indica ao utilizador quais os funcionários que chegaram atrasados
- *Em trabalho*: indica quantas pessoas estão no momento a trabalhar
- *A Faltar:* indica quais os funcionários que estão a faltar
- *Em Pausa:* indica quais funcionários estão em pausa
- *Férias:* indica quais os funcionários estão em férias
- *Ausências:* indica quantos funcionários estão ausentes
- *Horas Extras:* indica quais os funcionários que estão em horas Extra

Do lado direito da aplicação (assinalado a vermelho na imagem anterior) pode ver as estatísticas resumidas da aplicação, tal como na imagem ao lado. Como o número de colaboradores em trabalho, atrasados, a faltar, em pausa, ausentes e a realizar horas extra para o dia atual, tal como terá acesso a verificar as exceções, e a atualizar as estatísticas.

No fundo desta página na caixa **Movimentos** poderá ver os últimos movimentos que foram realizados.

Ilustração 28 Janela Estatísticas Resumida

Botão Sair

Este botão serve para terminar e fechar a aplicação.

Funcionários

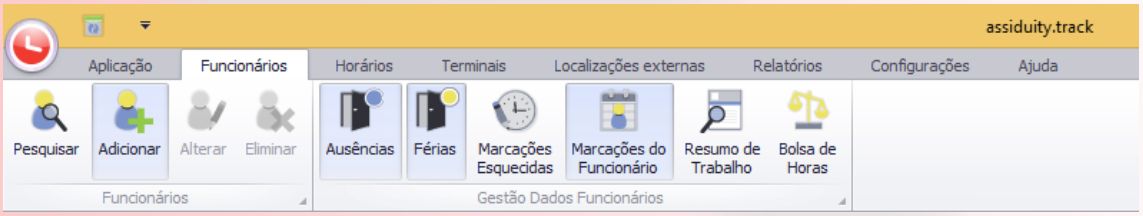


Ilustração 29 Menu Funcionários

No menu funcionários pode encontrar os menus principais da aplicação, como o Botão de Pesquisar, Adicionar, Alterar, Eliminar, Ausências e Férias, Marcações Esquecidas, Marcações do Funcionário, Resumo de Trabalho e Bolsa de Horas.

Botão Pesquisar Funcionários

Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os funcionários e a informação mais relevante destes.

A partir daqui pode também, depois de selecionado, editar qualquer funcionário para ver o seu registo completo, alterar qualquer dado relativo a este ou eliminar o funcionário. Pode ainda fazer uma pesquisa específica aos funcionários por departamentos.

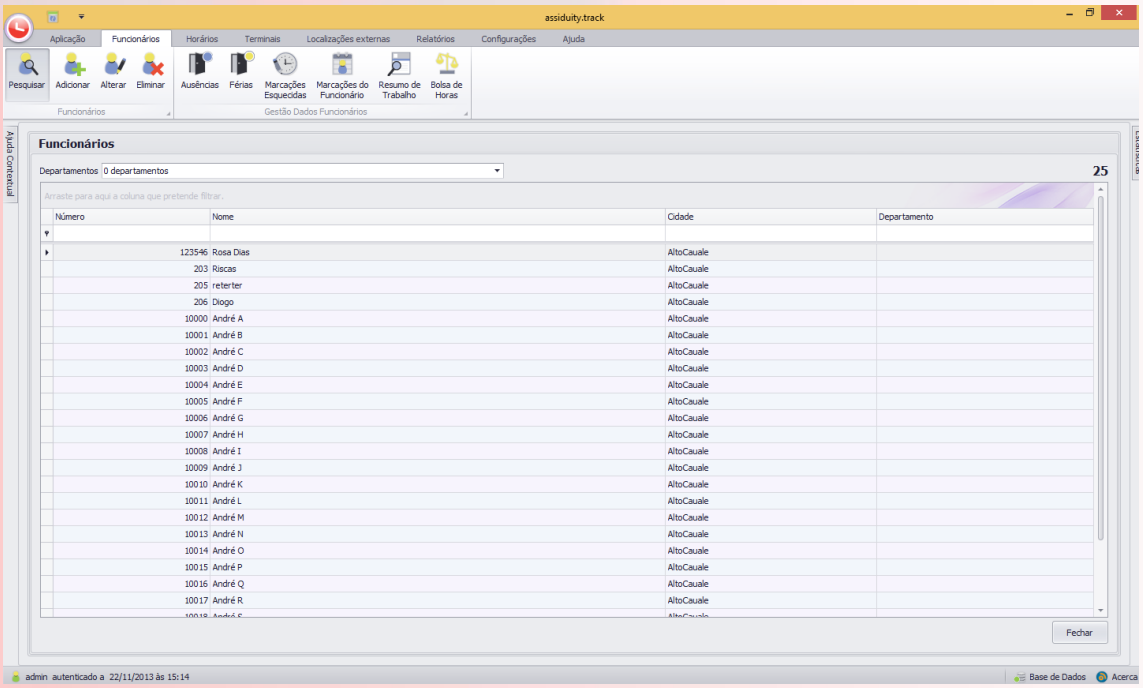
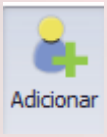


Ilustração 30 Pesquisar Funcionários

Botão Adicionar Funcionários



Através de um formulário simples e intuitivo o utilizador insere todos os dados relativos aos funcionários. O utilizador pressiona o botão **Adicionar**, para abrir o formulário, e preenche todos os campos ou pelo menos os campos obrigatórios. Para finalizar a operação pressiona o botão **Guardar**.

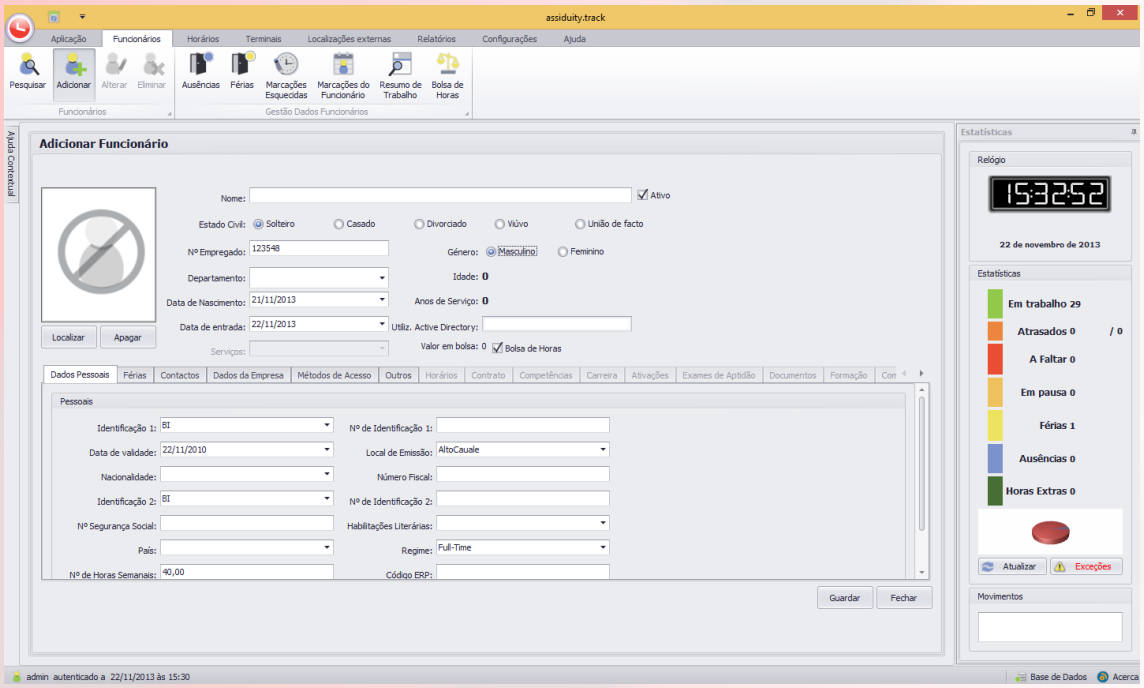


Ilustração 31 Funcionários - Adicionar Funcionário

Nome -> valor à escolha do cliente, serve apenas para identificar o terminal.

Estado Civil -> deve selecionar o estado civil em que o colaborador se encontra, atualmente.

Nº Empregado -> por defeito é associo um número de empregado ao colaborador que está a ser inserido. Caso pretenda alterar o número, poderá fazê-lo.

Departamento -> é importante para organização da empresa dividir os colaboradores por departamentos. Para atribuir um departamento a um colaborador deve selecionar um valor da lista. Caso essa lista não contenha o departamento pretendido deve adicioná-lo nas configurações do software em "Configurações -> Departamentos". Posteriormente deve voltar a esta página e selecionar o departamento pretendido.

Data de entrada -> é a data na qual o colaborador iniciou a sua atividade nesta empresa. Esta data tem de ser superior à data de nascimento.

Fotografia -> Pode atribuir uma fotografia ao colaborador, para tal basta clicar em Localizar e selecionar a fotografia pretendida.

Valor em bolsa -> Número da bolsa em minutos que um colaborador tem atualmente. Para definir que um colaborador utiliza bolsa de minutos deve fazê-lo no separador "Dados da empresa" na ficha do colaborador (aqui).

Serviços -> deve selecionar o serviço do qual este colaborador faz parte (Definido anteriormente).

Ativo -> se tiver selecionado é porque o colaborador trabalha na empresa. Se desseleccionar indica que o colaborador deixou de trabalhar na empresa, e como tal deixará de estar disponível na aplicação, no entanto, mais tarde poderá ser ativado novamente. Saber mais

Bolsa de Horas -> corresponde ao facto de querer que se aplique a "Bolsa de Horas". Esta opção corresponde ao tempo que um colaborador faz a mais, em relação ao seu horário. Este tempo a mais é guardado na bolsa de horas (que podem utilizar posteriormente) e não para horas extras. Se selecionar esta opção será aplicada a opção de Bolsa de horas, no entanto, deve configurar esta opção em "Configurações -> Parâmetros", no separador "Parâmetros". Na página de parâmetros deve parametrizar os quatro componentes da seguinte imagem.

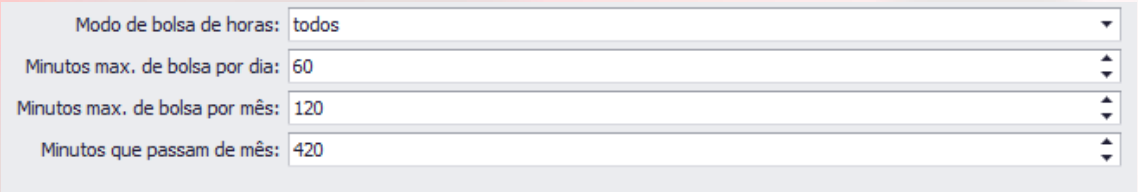


Ilustração 32 Configurações - Parametrizar Bolsa de horas

NOTA: Todas as alterações apenas são guardadas e validadas após clicar no botão "Guardar" e aparecer a informação a dizer que foi salvo com sucesso.

Dados pessoais

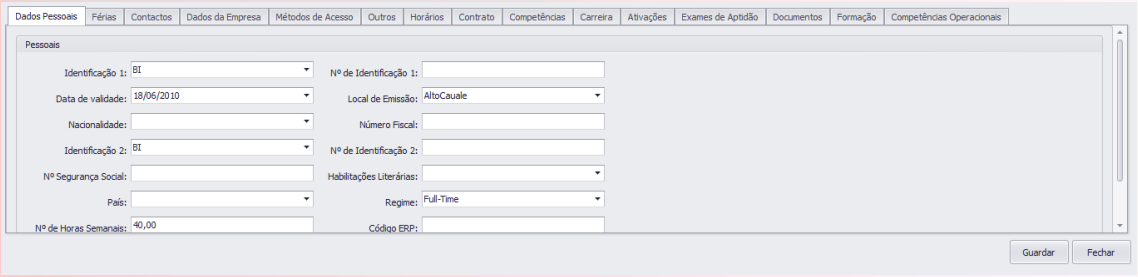


Ilustração 33 Funcionários - Registo dos dados pessoais

Tipo de identificação 1, seguido de Nº de identificação 1, Data de validade e local de emissão devem ser preenchidos de acordo com os dados de uma identificação (como BI, CC, TR, passaporte,…).

Tipo de identificação 2, seguido de Nº de identificação 2 deve ser preenchido como uma segunda identificação do colaborador.

Número Fiscal, Nº de segurança social, NIB são campos de valor número onde deve registar os respetivos valores.

Nacionalidade-> refere-se à nacionalidade do colaborador, por exemplo portuguesa, angolana, brasileira,… Neste campo não pode escrever, mas apenas selecionar um valor. Caso não tenha

nenhuma nacionalidade para selecionar ou pretenda adicionar uma nova, deve fazê-lo nas configurações do software em "Configurações-> Nacionalidades".

País -> refere-se ao país de origem do colaborador, por exemplo Portugal, Angola, Brasil, Cabo Verde,… Neste campo não pode escrever, mas apenas selecionar um valor. Caso não tenha na lista o país que pretende, deve adicioná-lo nas configurações do software em "Configurações-> Nacionalidades".

Habilitações literárias-> é o nível de escolaridade máximo obtido pelo colaborador, por exemplo 12º ano, licenciatura, 4ª classe… Neste campo não pode escrever, mas apenas selecionar um valor já pré-definido nas configurações do software. Caso não tenha na lista habilitação literária que pretende, deve adicioná-la em "Configurações-> Habilitações".

Regime-> refere-se ao tipo de trabalho, por exemplo tempo inteiro (Full-time) ou apenas a fazer umas horas (Part-time).

Nº de Horas semanais-> é o número de horas que este colaborador deve trabalhar por semana, por omissão o valor é 40 horas.

Férias

Neste separador apenas pode verificar ou alterar o número de dias de férias que este colaborador tem definido. Para marcar férias (dias) deve ir ao Menu "Funcionários-> Férias".

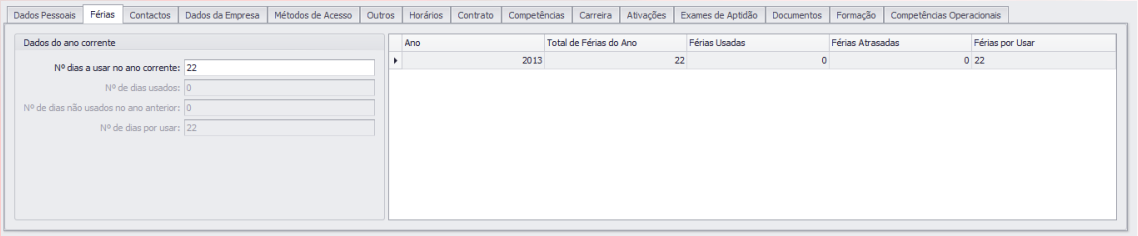


Ilustração 34 Funcionários – Férias

Caso pretende alterar apenas este valor para o colaborador atual, basta selecionar a linha do registo que pretende alterar, alterar o valor no campo "Número de dias a usar no ano corrente" e guardar.

Por omissão o número de férias por ano são 22 dias, caso deseje alterar este valor para todos os colaboradores poderá fazê-lo em Configurações -> Parâmetros, no separador "Parâmetros" e alterar o campo "Nº de Dias de Férias" e guardar.

As férias que não forem utilizadas no ano correspondente, passam para o ano seguinte (coluna Férias Atrasadas), podendo assim utilizá-las no ano atual.

Contactos

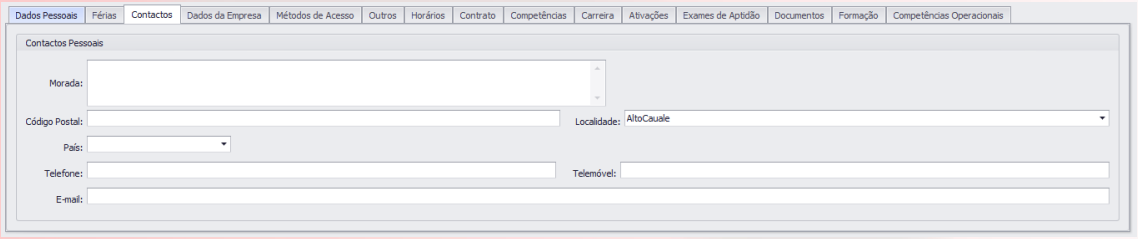


Ilustração 35 Funcionários – Contactos

Nos contactos deve constar os contactos pessoais do colaborador, tais como morada, código postal, país, localidade, telefone, e-mail e telemóvel.

País e Localidade são campos onde não pode escrever, mas apenas selecionar um valor já pré-definido nas configurações do software no menu "Configurações->Localizações".

Dados da Empresa

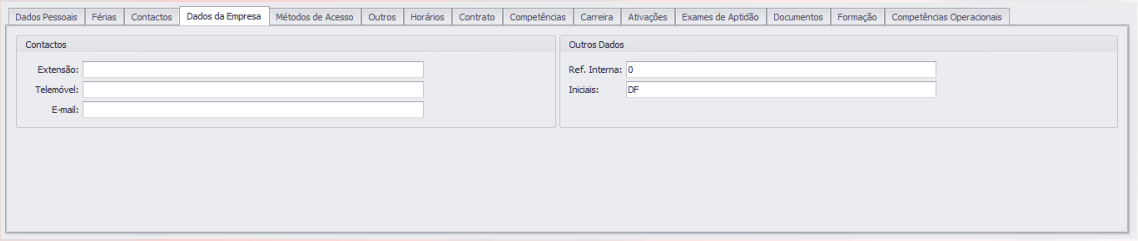


Ilustração 36 Funcionários – Dados da empresa

Extensão-> extensão telefónica para o gabinete ou espaço de trabalho do colaborador.

Telemóvel e E-mail-> telemóvel e e-mail da empresa.

Ref. Interna-> referência interna do colaborador.

Iniciais-> iniciais do colaborador.

Métodos de acesso

Existem quatro métodos de acesso que se podem fazer nos terminais. Na ficha do colaborador apenas são definidos três desses métodos: Impressão digital, Cartão RFID e password.

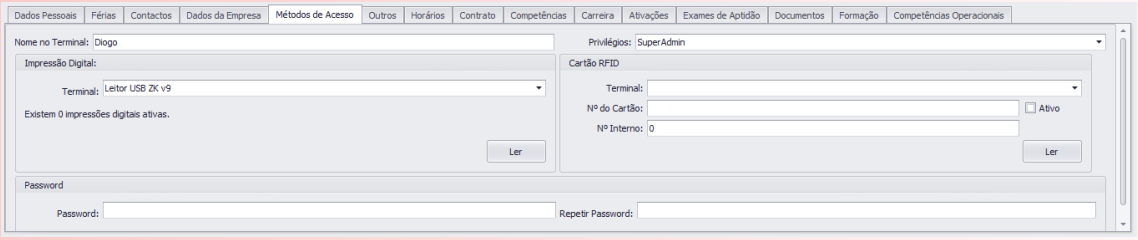


Ilustração 37 Funcionários – Métodos de acesso

Nome no terminal-> nome que o colaborador visualizará no terminal (caso o terminal tenha monitor).

Privilégios-> Privilégios no terminal, como utilizador administrador,…

Registar novos métodos de acesso

1. Impressão digital (pode ser lida através de um terminal/dispositivo USB)
   - Selecionar nome do terminal (do lado direito);
   - Clicar no botão **Ler** (do lado direito);
   - Abrirá uma nova página (que varia consoante o tipo de terminal que tem. A imagem ao lado ilustra a página para leitura através de um dispositivo ZK USB);
   - Seguir as instruções presentes na página.
   - Clicar no botão **Guardar**.

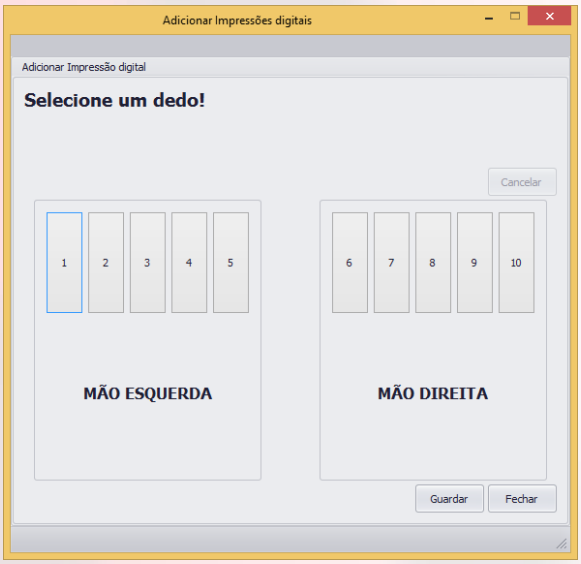


Ilustração 38 Métodos de acesso - Adicionar Impressão digital ZK

2. Cartão RFID (pode ser lido através de um terminal/dispositivo USB ou em rede)
   - Selecionar nome do terminal (do lado direito);
   - Clicar no botão **Ler** (do lado direito);
   - Deverá aparecer os números do cartão;
   - Clicar no botão **Guardar**.

3. Password
   - Preencher o campo password e repetir a mesma password;
   - Clicar no botão **Guardar**;
   - Enviar este colaborador para o terminal/terminais pretendidos.

Importar e exportar métodos de acesso (utilizadores)

Após registar um novo método de acesso, seja no terminal ou na aplicação, essa informação deve ser replicada para a aplicação e para todos os terminais onde seja necessário que o colaborador faça registos. Ver Terminais->Funcionários por terminais

Caso 1 - Registo no terminal (impressão digital, cartão ou face), deve importar colaboradores para a aplicação. Neste caso a origem é o Terminal onde registou o colaborador ou métodos de acesso e o destino é a aplicação. Se tiver mais de um terminal onde o colaborador possa picar ponto, também deve enviar o colaborador para esses terminais.

Caso 2 - Registo na aplicação (password) **ou por terminal USB** (impressão digital ou cartão) deve exportar esta informação para os terminais onde esse colaborador tenha de picar

ponto. Neste caso, a origem dos dados é a aplicação (time.track) e o destino é o terminal ou terminais (Relógio de Ponto).

Nota: qualquer informação que altere nesta secção só terá sida em consideração no terminal depois de enviar este colaborador para o terminal, atualizando assim a informação sobre ele.

Outros

Este separador inclui contactos em caso de emergência ou notas que poderão ser diversas, como por exemplo problemas de saúde, relacionamento com os colegas, religião. Como notas é um campo livre poderá incluir aqui o que desejar.

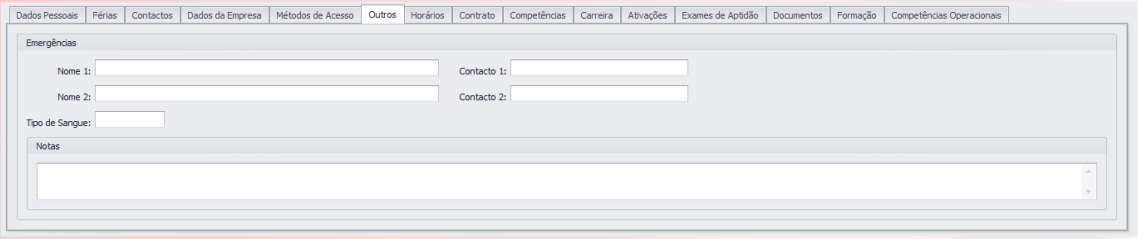


Ilustração 39 Funcionários – Outros

Horários

Neste separador apenas se define qual o horário que o colaborador terá.

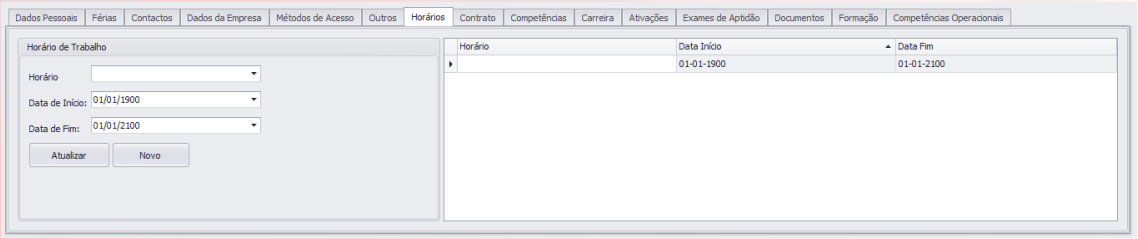


Ilustração 40 Funcionários – Horários

- Selecionar qual o horário que pretende colocar ao colaborador, em "**Horário**";
- Selecionar as datas entre as quais pretende que o colaborador tenha aquele horário (por omissão será desde 1900 a 2100);
- Clicar Novo, para acrescentar um novo horário ou Clicar **Atualizar** para atualizar o horário que já tinha sido atribuído ao colaborador;

Nota 1: Não é permitido atribuir ao mesmo colaborador mais que um horário em simultâneo.

Para criar horário pode consultar FAQ's - "Atribuir horários a colaboradores".

Contrato

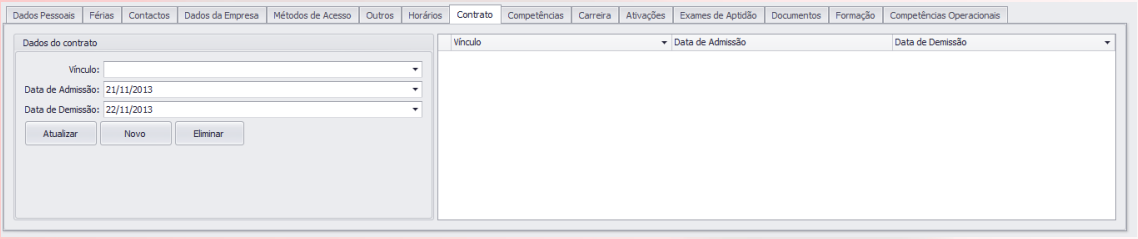


Ilustração 41 Funcionários – Contrato

Neste separador pode registar novos contratos, atualizar ou eliminar.

Registar novo contrato:

- Selecionar o Vinculo (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Selecionar a data de admissão e demissão;
- Clicar no botão **Novo.**

Atualizar contrato:

- Selecionar um dos registos (do lado direito);
- Alterar o Vinculo (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Alterar a data de admissão e demissão;
- Clicar no botão **Atualizar.**

Eliminar contrato:

- Selecionar um dos registos (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Competências

Neste separador pode registar novas competências, atualizar ou eliminar.

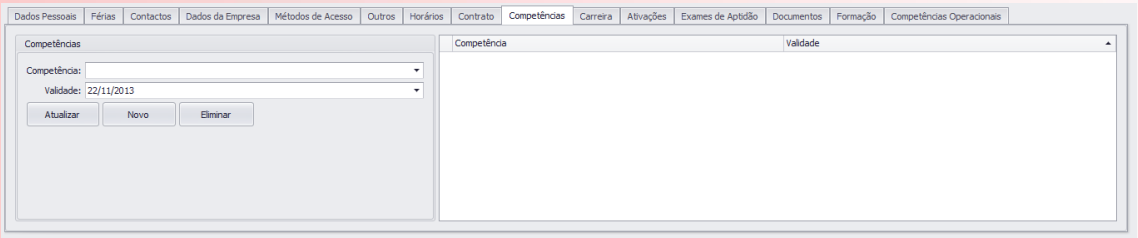


Ilustração 42 Funcionários – Competências

Registar nova competência:

- Selecionar a Competência (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Selecionar a validade;
- Clicar no botão **Novo.**

Atualizar competência:

- Selecionar um dos registos de competências (do lado direito);
- Alterar a Competência (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Alterar a validade;

- Clicar no botão **Atualizar.**

Eliminar competência:

- Selecionar um dos registos de competências (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar;**

Carreira

Neste separador pode fazer registos relativos à carreira, atualizar ou eliminar.

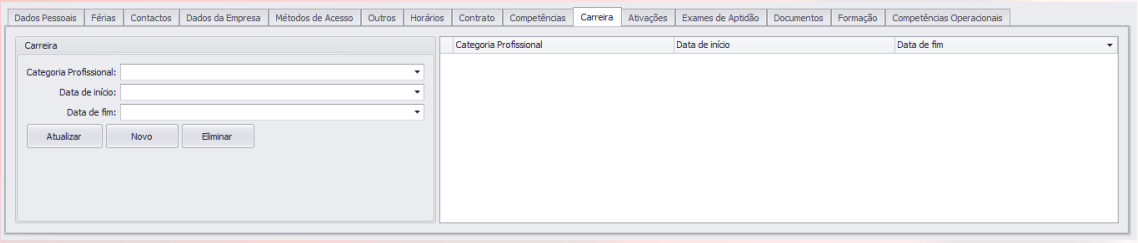


Ilustração 43 Funcionários – Carreira

Registar novo cargo:

- Selecionar o Cargo (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Selecionar a data de início e de fim;
- Clicar no botão **Novo.**

Atualizar cargo:

- Selecionar um dos registos de Cargos (do lado direito);
- Alterar o Cargo (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Alterar a data de início e de fim;
- Clicar no botão **Atualizar.**

Eliminar cargo:

- Selecionar um dos registos de Cargos (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Ativações

Neste separador pode ativar ou desativar um colaborador temporariamente, por um dia (não confundir com o desativar ou ativar colaborador da empresa). Adequado para colaboradores que trabalham temporariamente, fazendo serviços esporádicos.

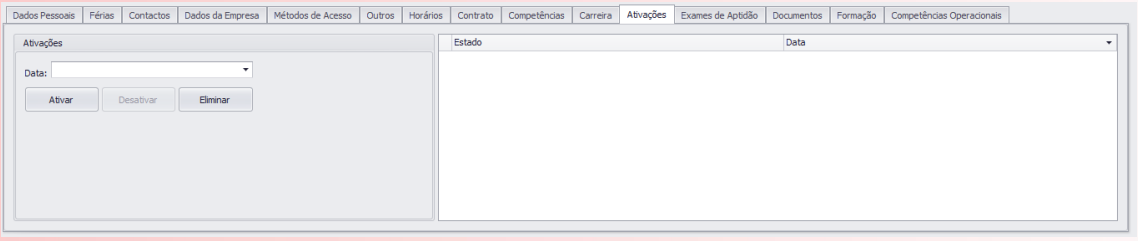


Ilustração 44 Funcionários – Ativações

Registar nova ativação:

- Selecionar uma Data;
- Clicar no botão **Ativar.**

Atualizar ativação /desativação:

- Selecionar um dos registos de ativação /desativação (do lado direito);
- Alterar a Data;
- Clicar no botão **Ativar** ou **Desativar** consoante o efeito pretendido.

Eliminar ativação /desativação:

- Selecionar um dos registos de ativação /desativação (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Exames de aptidão

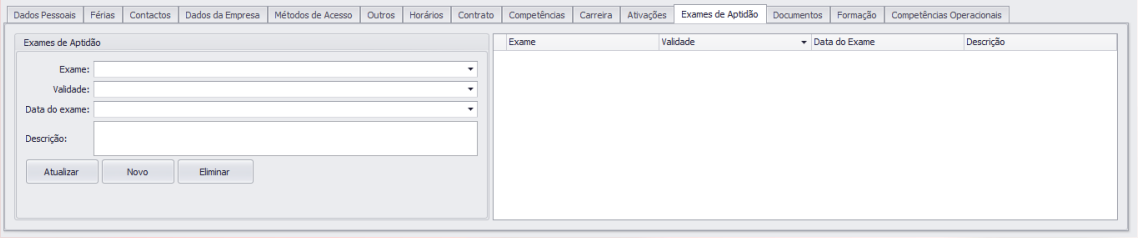


Ilustração 45 Funcionários – Exames de aptidão

Neste separador pode registar exames de aptidão aos colaboradores, atualizar ou eliminar. Utilizado para o caso do colaborador necessitar de alguma formação, exame médico,… para o exercício da sua profissão.

Registar nova aptidão:

- Selecionar o Exame (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Selecionar a validade desse exame;
- Clicar no botão **Novo.**

Atualizar aptidão:

- Selecionar um dos registos de aptidões (do lado direito);
- Alterar o Exame (dos valores pré-definidos nas configurações da aplicação);
- Alterar a validade desse exame;
- Clicar no botão **Atualizar.**

Eliminar aptidão:

- Selecionar um dos registos de aptidões (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Documentos

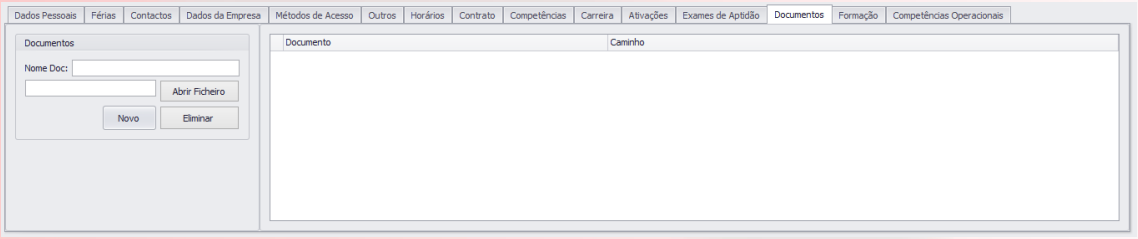


Ilustração 46 Funcionários – Documentos

Neste separador pode adicionar ou eliminar documentos aos colaboradores.

Adicionar novo documento:

- Escrever o nome do documento;
- Escolher o ficheiro, utilizando o botão "Abrir Ficheiro" para procurar o documento no computador;
- Clicar no botão **Novo.**

Eliminar documento:

- Selecionar um dos documentos (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Formação

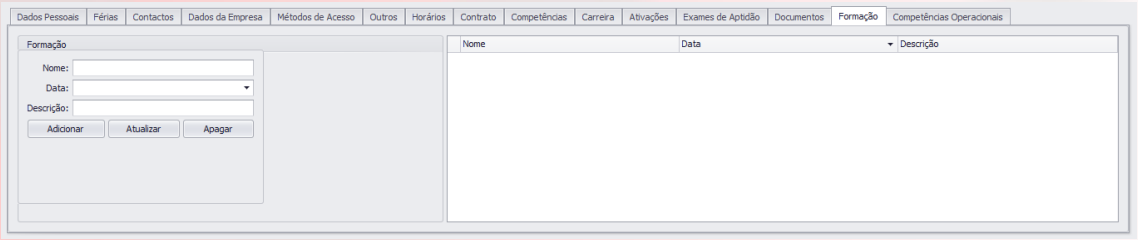


Ilustração 47 Funcionários – Formação

Neste separador pode adicionar, atualizar ou eliminar formações aos colaboradores.

Adicionar nova formação:

- Escrever o nome da formação, escolher a data em que se realizou e acrescentar uma descrição;
- Clicar no botão **Novo.**

Atualizar formação:

- Selecionar uma das formações (do lado direito);
- Editar a formação;
- Clicar no botão **Atualizar.**

Eliminar formação:

- Selecionar uma das formações (do lado direito);
- Clicar no botão **Eliminar.**

Erros e problemas ao Guardar dados

Quando visualizar uma mensagem semelhante à seguinte deverá verificar em todos os separadores os dados do colaborador. Os campos, com erros ou problemas, são assinalados para que posteriormente sejam preenchidos corretamente. Após esta tarefa deve voltar a clicar em **Guardar**.

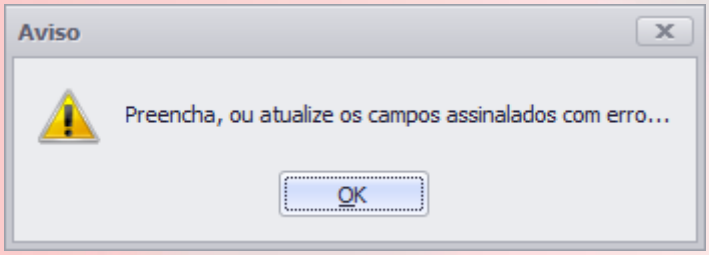


Ilustração 48 Campos que necessitam ser preenchidos.

A seguinte mensagem informa o utilizar que os dados do colaborador não foram alterados com sucesso, isto poderá ocorrer por diversos motivos, como os tipos de dados estarem incorretos (verifique os dados inseridos) e tente novamente **Guardar**.

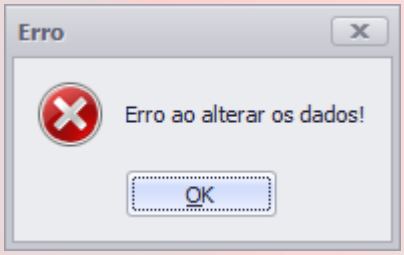


Ilustração 49 Erro ao alterar dados, verifique os campos.

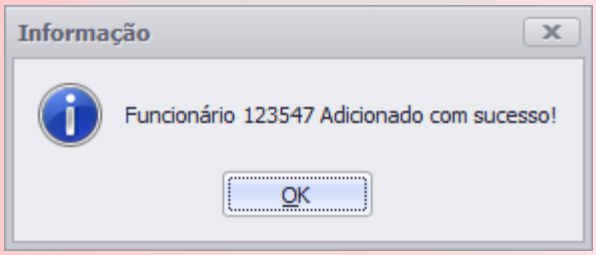
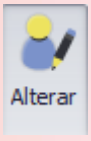


Ilustração 50 Mensagem de sucesso de inserção de funcionário.

Botão Alterar Funcionários



Para alterar um funcionário é necessário selecionar o funcionário pretendido. Para isso terá que ir à opção **Pesquisar**, onde é apresentada uma listagem de todos os funcionários.

- Fazer um duplo clique no registo pretendido;

ou

- Selecionar o funcionário, ir à barra de menus e clicar na opção **Alterar**.

O formulário de edição, por ser igual ao formulário adicionar, vai surgir na área de trabalho do utilizador para que possa fazer todas as alterações necessárias ao respetivo funcionário.

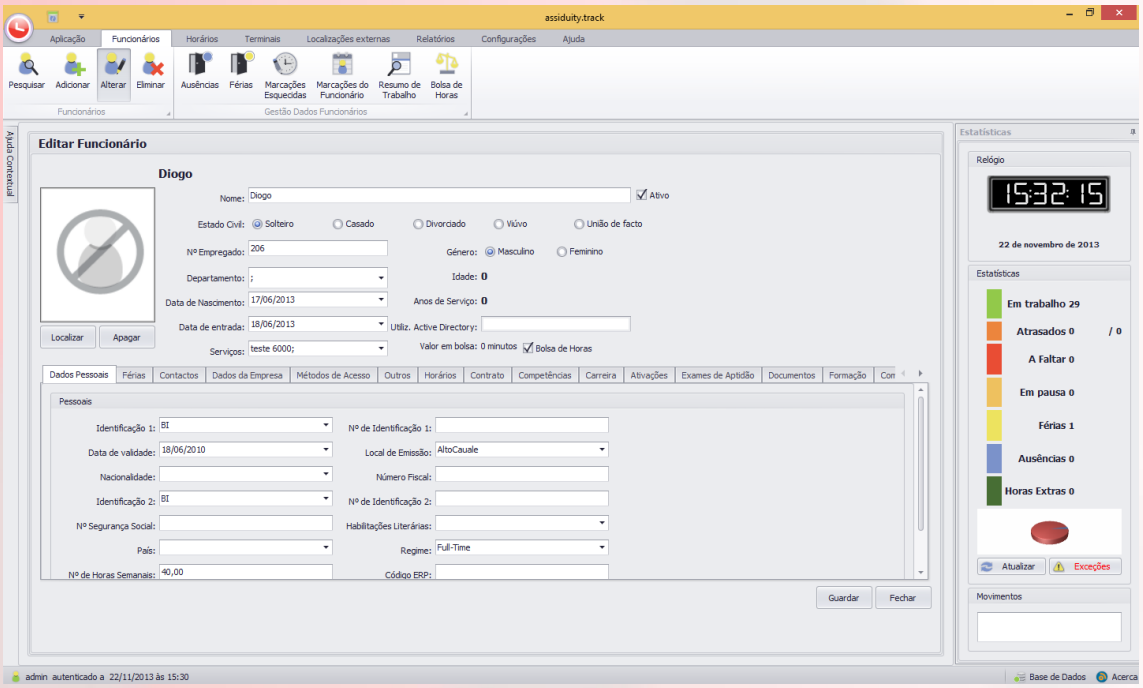


Ilustração 51 Alterar Funcionário

Botão Eliminar Funcionários

Para eliminar um funcionário o utilizador terá que aceder à listagem, através da opção **Pesquisar**. Seleciona o funcionário pretendido e pressiona o botão **Eliminar** ou então com um duplo *clique* edita o funcionário e pressiona o botão **Eliminar**.

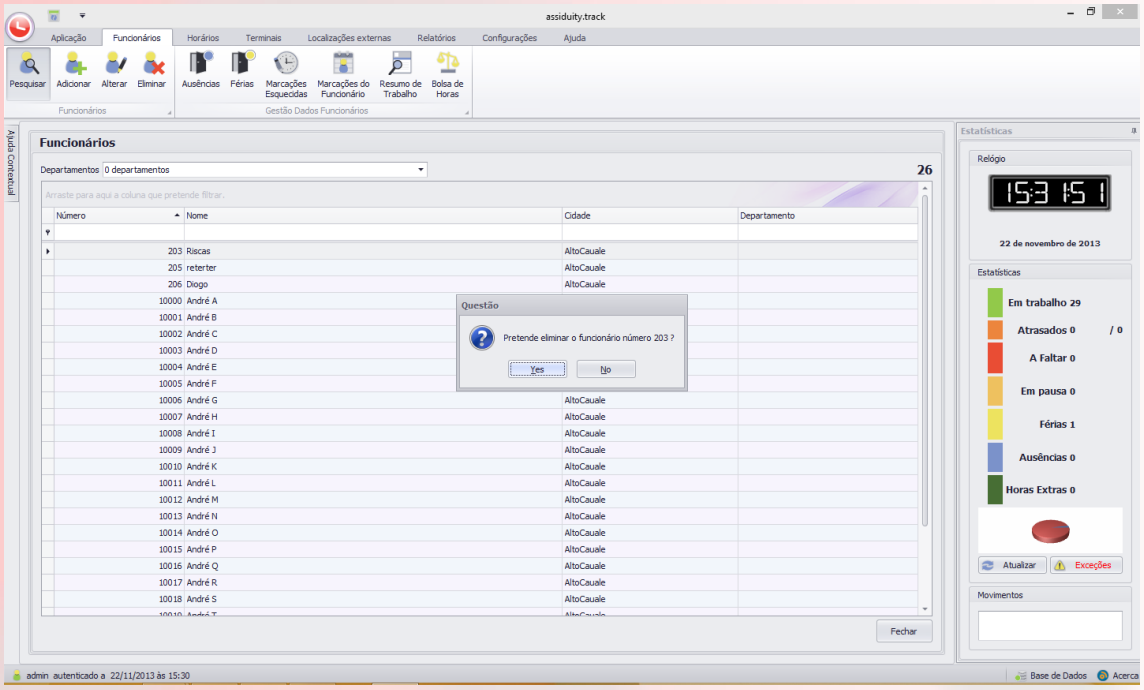


Ilustração 52 Eliminar Funcionário (pesquisar)

Responder **Yes** à seguinte mensagem.

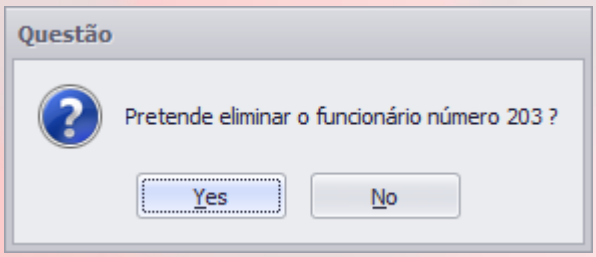


Ilustração 53 Eliminar Funcionário

Botão Ausências

Esta opção permite marcar ausências/férias. O administrador tem a possibilidade de escolher se quer marcar apenas a um ou vários funcionários ou a um ou vários departamentos.

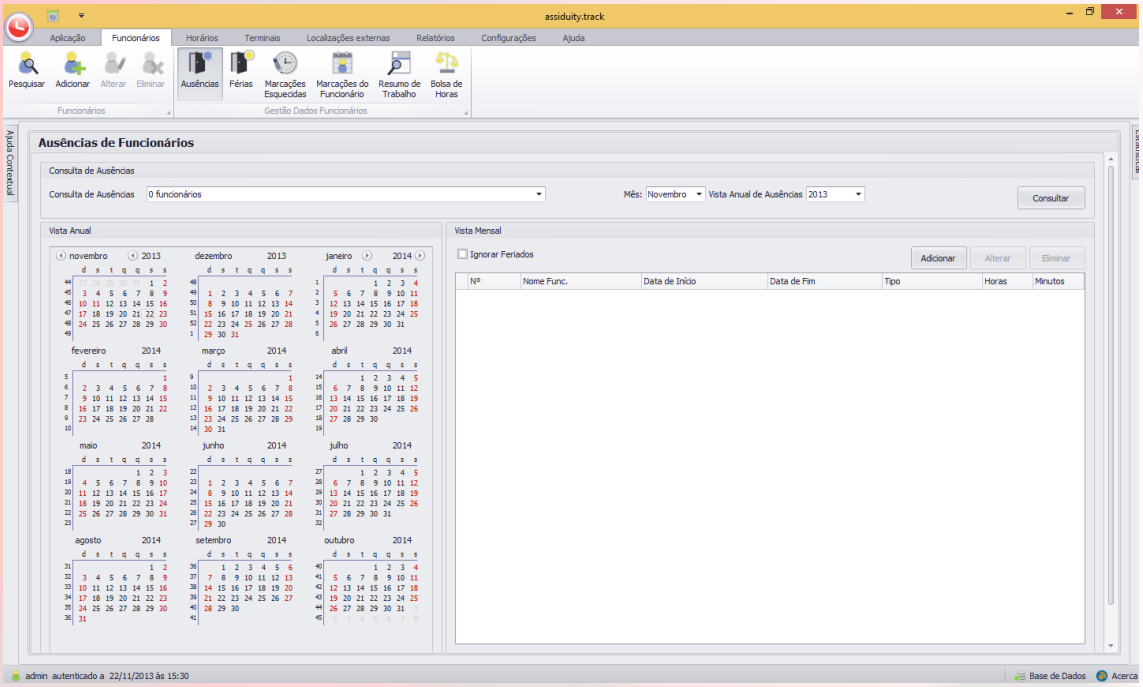


Ilustração 54 Janela Ausências

Para registar um período de ausência:

- Selecionar o funcionário/departamento;
- No calendário, vai escolher a data da ausência, com um duplo *clique* em cima do dia que pretende;
- Na caixa apresentada, escolhe se pretende introduzir um período de ausência;
- Depois vai verificar ou introduzir a data de início e de fim;
- Podendo também acrescentar uma descrição ao registo;
- Para concluir a operação premir o botão **Guardar**.

O período de ausência registado irá aparecer a negrito/bold no calendário para uma fácil identificação das marcações efetuadas, tal como se pode verificar na seguinte imagem.

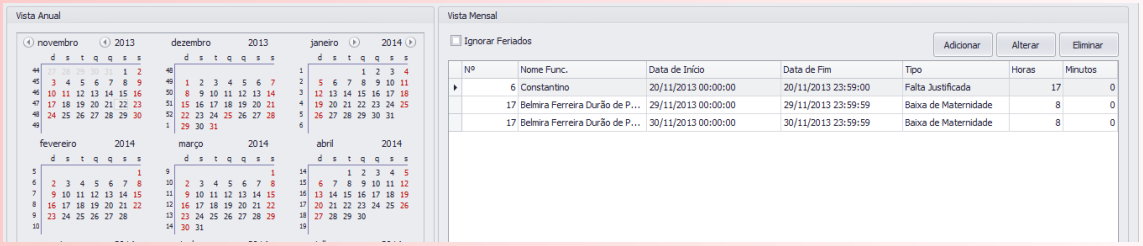


Ilustração 55 Ausências - Lista de ausências

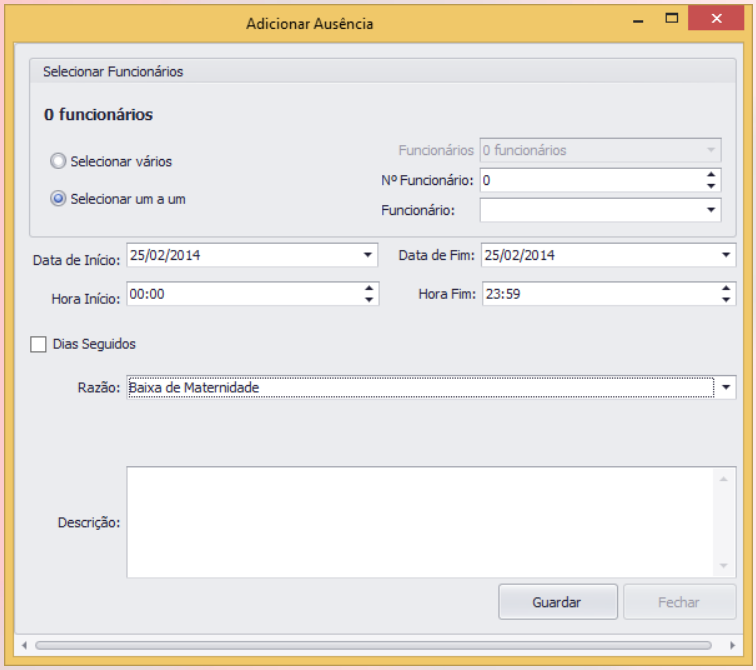


Ilustração 56 Inserir Ausência

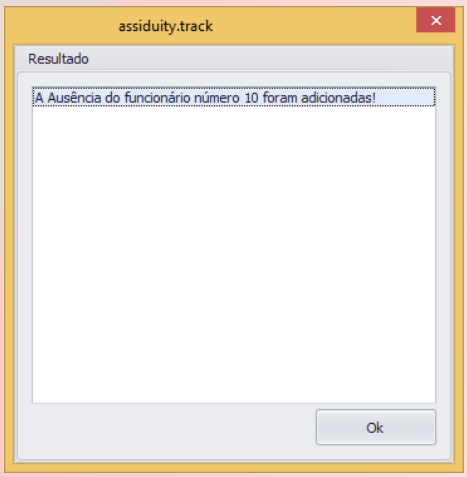


Ilustração 57 Mensagem - Ausência adiciona com sucesso

Alterar ausência:

Se pretender alterar a data de alguma ausência, primeiro tem de escolher o funcionário/departamento, selecionar o registo em questão e premir o botão **Alterar**. A caixa de inserção vai surgir novamente, mas desta vez em modo de edição, onde vai poder alterar os campos pretendidos. Finalizar a operação premindo o botão **Guardar**.

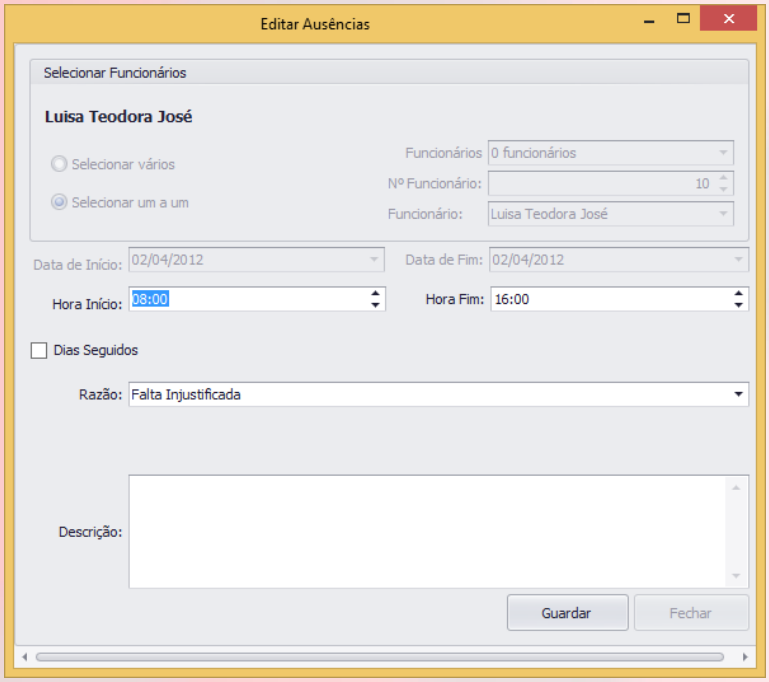


Ilustração 58 Alterar Ausência

Eliminar data de ausência:

Para eliminar um registo apenas tem de o selecionar e pressionar o botão **Eliminar**. Outra forma é editar o registo, e dar um *clique* no botão eliminar que está na caixa de edição.

Botão Férias

Esta opção permite marcar férias. O administrador tem a possibilidade de escolher se quer marcar apenas a um ou vários funcionários ou a um ou vários departamentos.

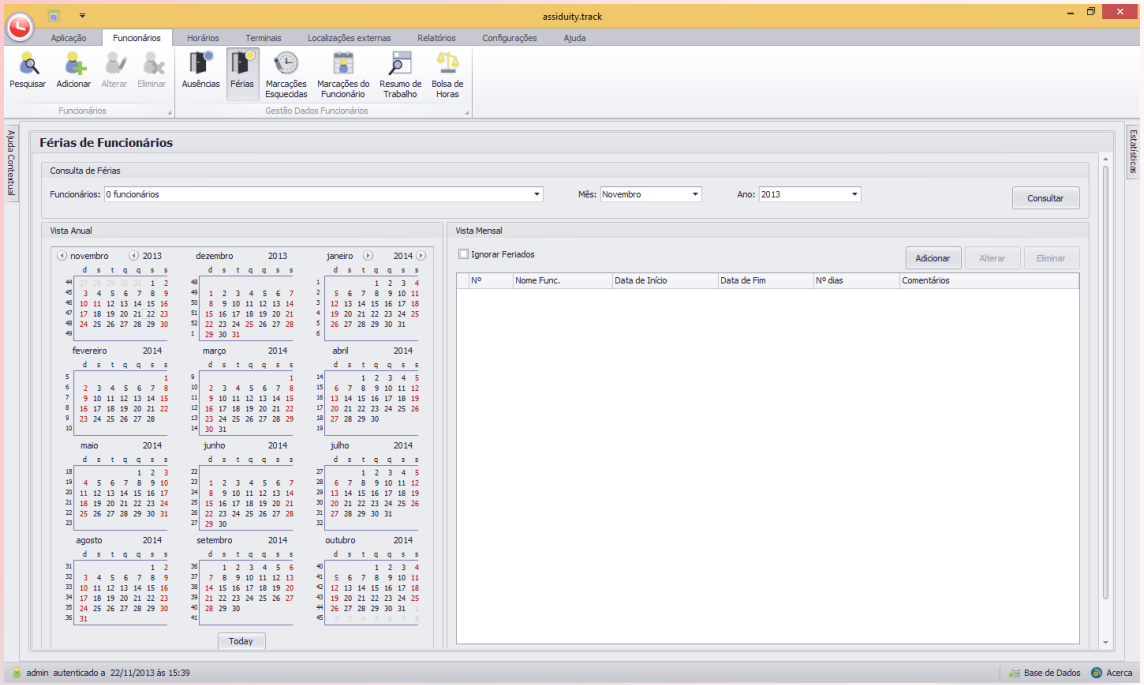


Ilustração 59 Férias dos Funcionários

Para registar um período de férias o utilizador vai:

- Selecionar o funcionário/departamento;
- No calendário, vai escolher a data com um duplo *clique* em que vai querer iniciar a marcação;
- Na caixa apresentada, escolhe se pretende introduzir um período de férias;
- Depois vai verificar ou introduzir a data de início e de fim;
- Podendo também acrescentar uma descrição ao registo;
- Para concluir a operação premir o botão **Guardar**.

O período de férias registado aparece a negrito/bold no calendário para uma fácil identificação das marcações efetuadas.

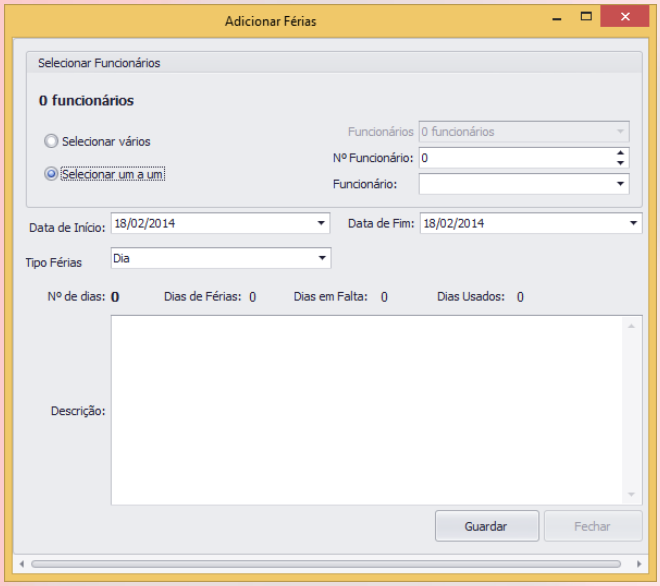


Ilustração 60 Caixa Inserir Férias

Para alterar férias:

- Deve escolher o funcionário/departamento, selecionar o registo em questão e premir o botão **Alterar**;
- A caixa de inserção vai surgir novamente, mas desta vez em modo de edição, onde vai poder alterar os campos pretendidos;
- Finalizar a operação premindo o botão **Guardar**.

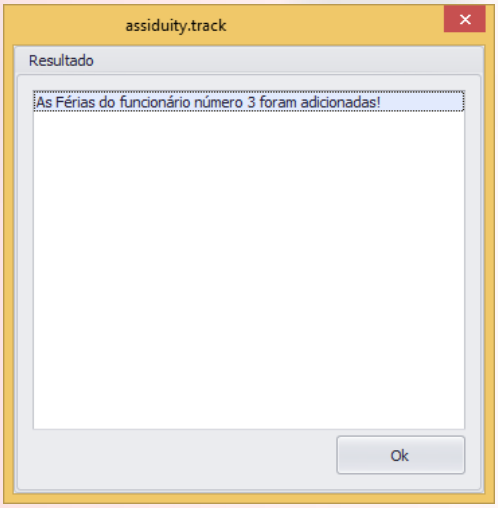


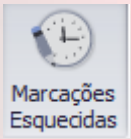
Ilustração 61 Informação que indica que as férias foram registadas com sucesso

Eliminar período de férias:

- Para eliminar um registo apenas tem de o selecionar e pressionar o botão **Eliminar**;

  Ou
- Outra forma é editar o registo, e dar um *clique* no botão eliminar que está na caixa de edição.

Botão Marcações Esquecidas



Esta opção serve para registar entradas/saídas fora do horário normal de trabalho associado ao funcionário.

O utilizador escolhe o empregado a que deseja adicionar a marcação ou no caso de pretender inserir uma marcação a todos os funcionários desse departamento, escolhe o departamento pretendido. Depois é necessário introduzir a data, a hora e o tipo de movimento que deseja adicionar e guardar a operação.

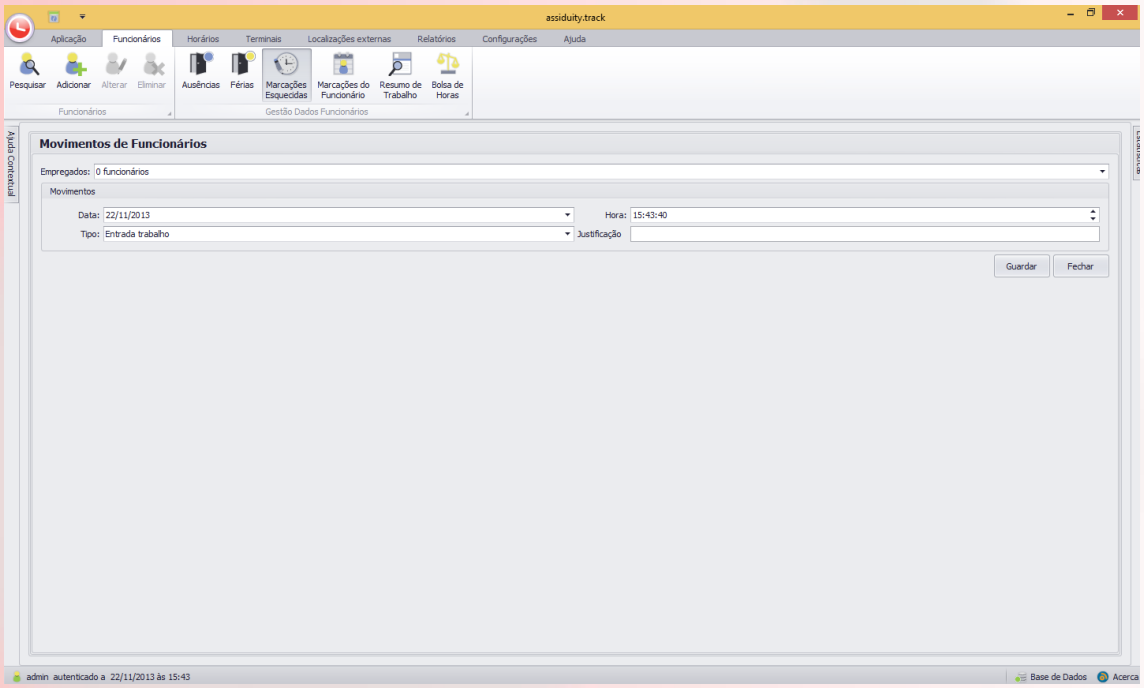
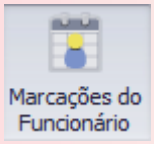


Ilustração 62 Marcações Esquecidas

Botão Marcações do Funcionário



Esta opção permite ao utilizador visualizar os movimentos associados a um determinado funcionário ou a todos os funcionários de um departamento.

O utilizador escolhe o funcionário ou departamento pretendido e o período/dia que pretende visualizar e confirmar a sua escolha em **Visualizar**.

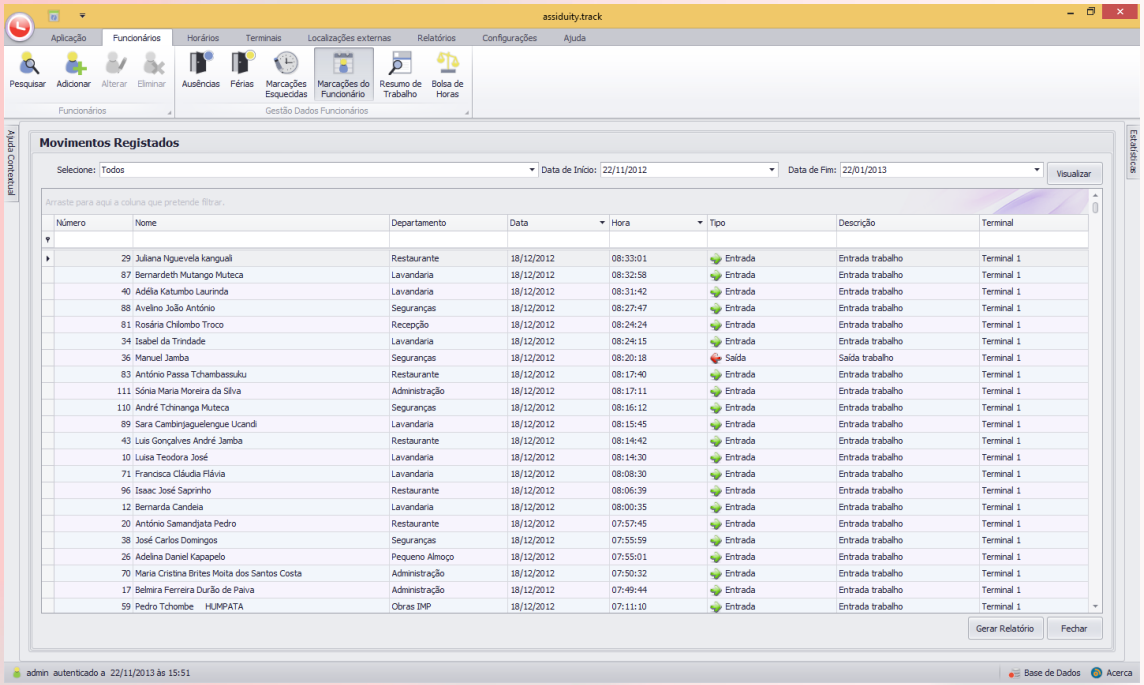

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Pesquisar
Adicionar
Alterar
Eliminar
Ausências
Férias
Marcações Esquecidas
Marcações do Funcionário
Resumo de Trabalho
Bolsa de Horas
Funcionários
Gestão Dados Funcionários
Ajuda Contextual
Estatísticas
Movimentos Registados
Selecione: Todos
Data de Início: 22/11/2012
Data de Fim: 22/01/2013
Visualizar
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Número
Nome
Departamento
Data
Hora
Tipo
Descrição
Terminal
29 Juliana Nguevela kanguali Restaurante 18/12/2012 08:33:01 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
87 Bernardeth Mutango Muteca Lavandaria 18/12/2012 08:32:58 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
40 Adélia Katumbo Laurinda Lavandaria 18/12/2012 08:31:42 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
88 Avelino João António Seguranças 18/12/2012 08:27:47 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
81 Rosária Chilombo Troco Recepção 18/12/2012 08:24:24 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
34 Isabel da Trindade Lavandaria 18/12/2012 08:24:15 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
36 Manuel Jamba Seguranças 18/12/2012 08:20:18 Saída Saída trabalho Terminal 1
83 António Passa Tchambassuku Restaurante 18/12/2012 08:17:40 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
111 Sónia Maria Moreira da Silva Administração 18/12/2012 08:17:11 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
110 André Tchinanga Muteca Seguranças 18/12/2012 08:16:12 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
89 Sara Cambinjaguelengue Ucandi Lavandaria 18/12/2012 08:15:45 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
43 Luis Gonçalves André Jamba Restaurante 18/12/2012 08:14:42 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
10 Luisa Teodora José Lavandaria 18/12/2012 08:14:30 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
71 Francisca Cláudia Flávia Lavandaria 18/12/2012 08:08:30 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
96 Isaac José Saprinho Restaurante 18/12/2012 08:06:39 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
12 Bernarda Candeia Lavandaria 18/12/2012 08:00:35 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
20 António Samandjata Pedro Restaurante 18/12/2012 07:57:45 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
38 José Carlos Domingos Seguranças 18/12/2012 07:55:59 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
26 Adelina Daniel Kapapelo Pequeno Almoço 18/12/2012 07:55:01 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
70 Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa Administração 18/12/2012 07:50:32 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
17 Belmira Ferreira Durão de Paiva Administração 18/12/2012 07:49:44 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
59 Pedro Tchombe HUMPATA Obras IMP 18/12/2012 07:11:10 Entrada Entrada trabalho Terminal 1
Gerar Relatório
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 15:51
Base de Dados
Acerca

Ilustração 63 Janela Marcações do Funcionário

sexta-feira, 22 novembro 2013 15:52:24

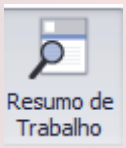
Movimentos dos Funcionários

de 22/11/2012 a 22/01/2013

Número	Nome	Departamento	Tipo	Data	Terminal
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	22/11/2012 08:00:37	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	22/11/2012 18:30:34	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	23/11/2012 07:38:32	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	23/11/2012 18:56:23	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	24/11/2012 08:03:20	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	24/11/2012 15:49:32	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	27/11/2012 09:01:03	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	27/11/2012 18:09:06	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	28/11/2012 07:47:40	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	28/11/2012 18:10:40	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	29/11/2012 07:56:33	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	29/11/2012 18:32:01	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	30/11/2012 07:48:21	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	30/11/2012 19:02:04	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Entrada trabalho	01/12/2012 07:40:17	Terminal 1
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	Saída trabalho	01/12/2012 16:08:13	Terminal 1

Ilustração 64 Relatório de Movimentos dos Funcionários

Botão Resumo de Trabalho



Esta opção serve para visualizar um resumo de trabalho associado ao funcionário ou a mais que um funcionário.

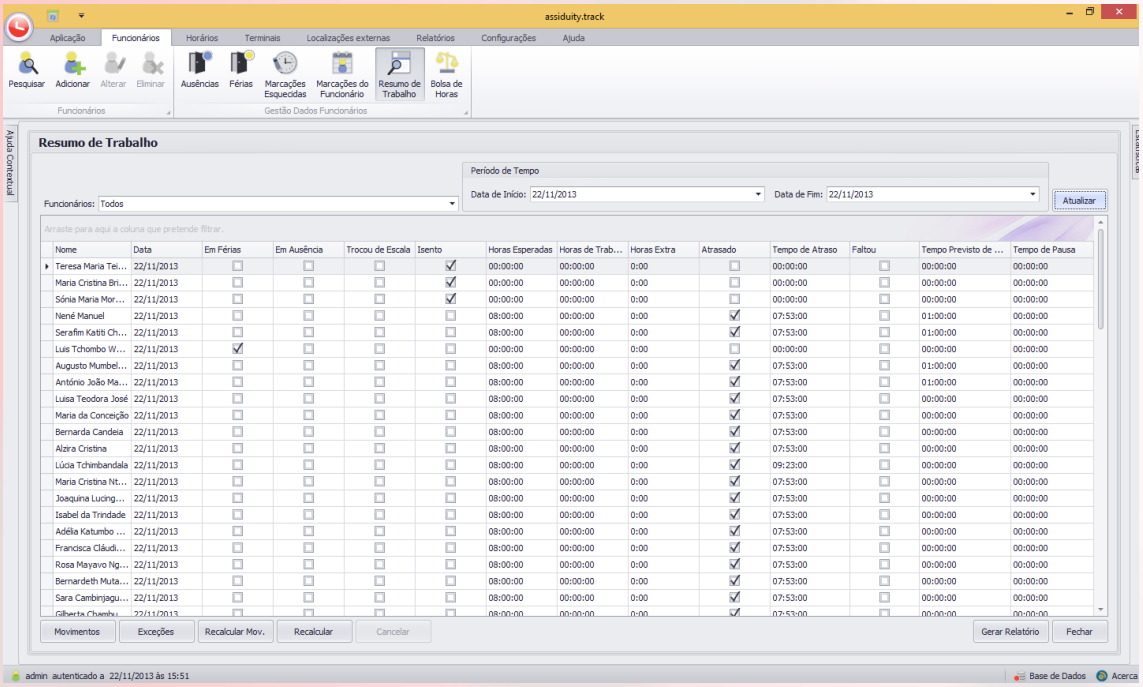


Ilustração 65 Resumo de Trabalho

<u>Para visualizar resumo diário deve:</u>

- Selecionar o(s) colaborador(es) ou departamento(s);
- Escolhe as datas de início e fim (o período de tempo que pretende visualizar);
- Clicar no botão **Atualizar.**

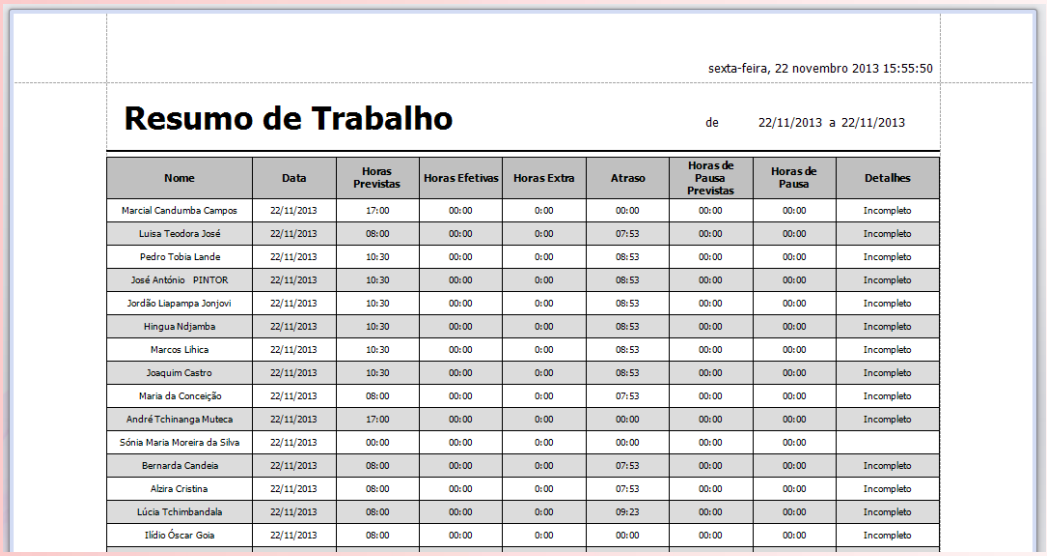
Depois deste processo terá acesso a uma lista de movimentos relativa aos colaboradores selecionados, sobre os quais poderá realizar várias ações disponíveis nos botões inferiores.

Antes de gerar qualquer relatório é importante recalcular os dados.

Tabela 3 Botão da Página Resumo de Trabalho

Botão	Funcionalidade
Movimentos	Visualizar os movimentos associados ao resumo selecionado na tabela, ou seja ver os movimentos do dia que tem selecionado na tabela.
Exceções	Mostrar o ecrã de exceções que deverá tratar antes de recalcular dados e gerar o relatório.
Recalcular Mov.	Este botão permite a reclassificação de picagens, imaginando que o utilizador se esqueceu de atribuir horário a um colaborador ou o mesmo se encontrava incorreto, os movimentos poderão ser classificados como entrada e saída de horas extra. Se posteriormente atribui ou alterou o horário do colaborador poderá reclassificar as picagens fazendo com que as mesmas fiquem corretamente classificadas perante o horário atribuído atualmente.
Recalcular	Têm como finalidade de recalcular o(s) resumo(s) do(s) funcionário(s) , atualizando assim os seus valores. Só deveremos recalcular depois de tratarmos todas as exceções e uma vez que para recalcular os dados o *software* se baseia nos movimentos existentes .
Cancelar	Este botão apenas se encontra disponível quando estiver a recalcular os movimentos, e tem como objetivo cancelar esse processo.
Gerar Relatório	O botão gerar relatório permite-nos gerar o relatório dos dados que nos encontramos a visualizar para podemos imprimir ou exportar para outro tipo de ficheiro.
Fechar	Permite-nos fechar a janela (como em todo o nosso software).

Relatório gerado dos dados visualizados



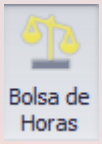
sexta-feira, 22 novembro 2013 15:55:50

Resumo de Trabalho de 22/11/2013 a 22/11/2013

Nome	Data	Horas Previstas	Horas Efetivas	Horas Extra	Atraso	Horas de Pausa Previstas	Horas de Pausa	Detalhes
Marcial Candumba Campos	22/11/2013	17:00	00:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Incompleto
Luisa Teodora José	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	07:53	00:00	00:00	Incompleto
Pedro Tobia Lande	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
José António PINTOR	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
Jordão Liapampa Jonjovi	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
Hingua Ndjamba	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
Marcos Lihica	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
Joaquim Castro	22/11/2013	10:30	00:00	0:00	08:53	00:00	00:00	Incompleto
Maria da Conceição	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	07:53	00:00	00:00	Incompleto
André Tchinanga Muteca	22/11/2013	17:00	00:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Incompleto
Sónia Maria Moreira da Silva	22/11/2013	00:00	00:00	0:00	00:00	00:00	00:00	
Bernarda Candeia	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	07:53	00:00	00:00	Incompleto
Alzira Cristina	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	07:53	00:00	00:00	Incompleto
Lúcia Tchimbandala	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	09:23	00:00	00:00	Incompleto
Ilídio Óscar Goia	22/11/2013	08:00	00:00	0:00	00:00	00:00	00:00	Incompleto

Ilustração 66 Relatório Resumo de Trabalho

Botão Bolsa de Horas



Nesta página poderá consultar a bolsa de horas de cada funcionário ou departamento, entre duas datas selecionadas pelo utilizador.

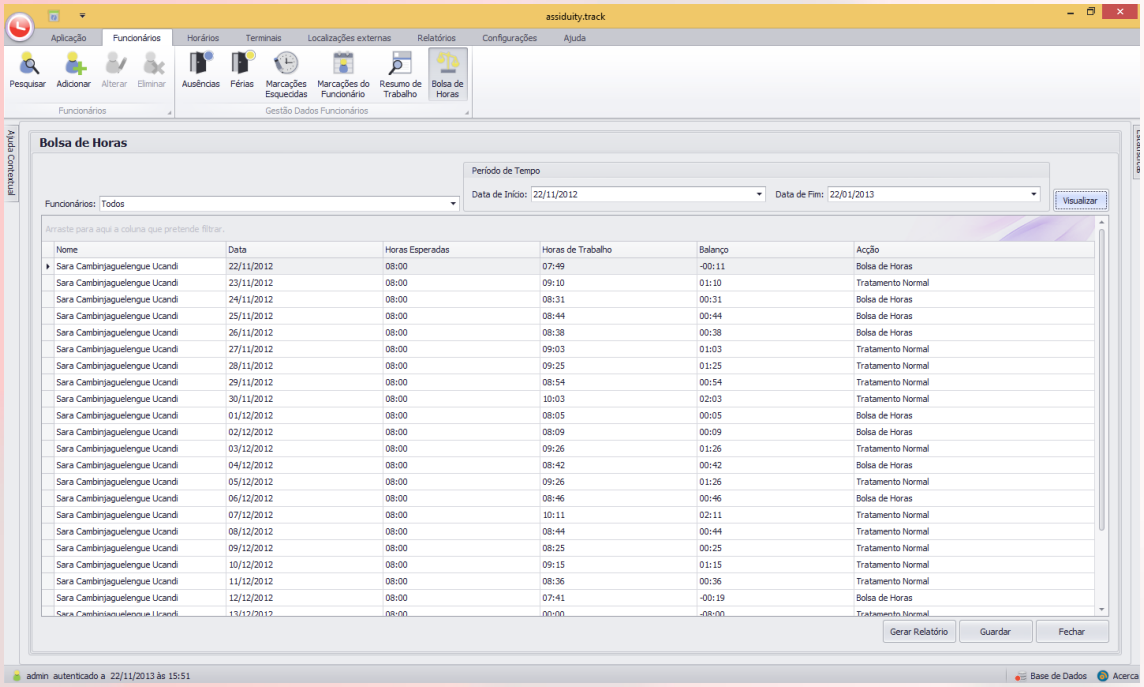

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Pesquisar
Adicionar
Alterar
Eliminar
Ausências
Férias
Marcações Esquecidas
Marcações do Funcionário
Resumo de Trabalho
Bolsa de Horas
Funcionários
Gestão Dados Funcionários
Ajuda Contextual
Bolsa de Horas
Período de Tempo
Funcionários: Todos
Data de Início: 22/11/2012
Data de Fim: 22/01/2013
Visualizar
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Nome
Data
Horas Esperadas
Horas de Trabalho
Balanço
Acção
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 22/11/2012 08:00 07:49 -00:11 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 23/11/2012 08:00 09:10 01:10 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 24/11/2012 08:00 08:31 00:31 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 25/11/2012 08:00 08:44 00:44 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 26/11/2012 08:00 08:38 00:38 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 27/11/2012 08:00 09:03 01:03 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 28/11/2012 08:00 09:25 01:25 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 29/11/2012 08:00 08:54 00:54 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 30/11/2012 08:00 10:03 02:03 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 01/12/2012 08:00 08:05 00:05 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 02/12/2012 08:00 08:09 00:09 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 03/12/2012 08:00 09:26 01:26 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 04/12/2012 08:00 08:42 00:42 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 05/12/2012 08:00 09:26 01:26 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 06/12/2012 08:00 08:46 00:46 Bolsa de Horas
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 07/12/2012 08:00 10:11 02:11 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 08/12/2012 08:00 08:44 00:44 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 09/12/2012 08:00 08:25 00:25 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 10/12/2012 08:00 09:15 01:15 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 11/12/2012 08:00 08:36 00:36 Tratamento Normal
Sara Cambinjaguelengue Ucandi 12/12/2012 08:00 07:41 -00:19 Bolsa de Horas
Gerar Relatório
Guardar
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 15:51
Base de Dados
Acerca

Ilustração 67 Bolsa de Horas

Na bolsa de horas existem 3 tipos de Ação:

- Ignorar (este valor não é utilizado para nada);
- Tratamento Normal (este valor irá para horas extra);
- Bolsa de Horas (valor para bolsa de horas).

Como definir o que vai para bolsa de horas ou não:

- Na ficha do colaborador existe uma opção Bolsa de Horas que deverá estar selecionada para o caso de pretender que os valores daquele colaborador vão por omissão para bolsa de horas (Ver Ficha colaborador no botão Alterar Funcionário).

Nas configurações das aplicações deve ser definido qual o valor máximo por dia, por mês, valor que passa para o mês seguinte para bolsa de horas e qual o modo, ou seja, se vão todos os valores, apenas os negativos ou apenas os positivos. (Ver Configurações -> Parâmetros).

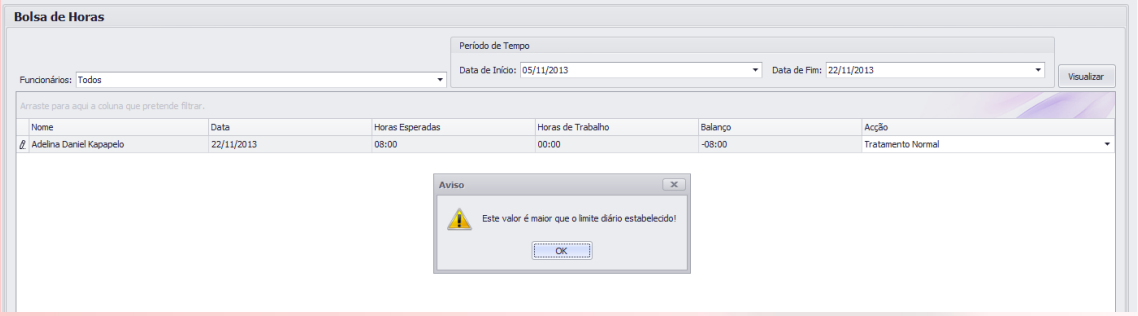


Ilustração 68 Alterar o tipo de destino de horas

Esta mensagem aparece, uma vez que o limite máximo permitido (por omissão) são 2 horas.

Horários

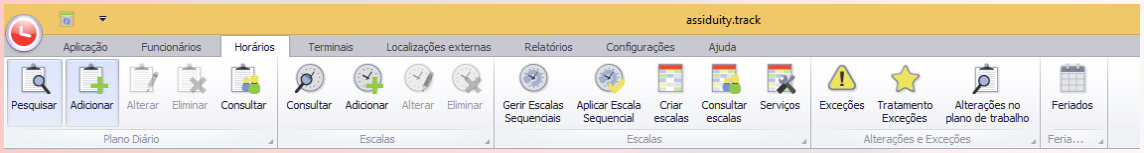
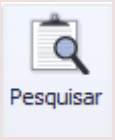


Ilustração 69 Menu Horários

No menu Horários pode encontrar cinco subgrupos, sendo eles:

- **Plano Diário** onde temos disponíveis as opções de Pesquisar Plano Diário, Adicionar Plano Diário, Alterar Plano Diário, Eliminar Plano Diário e Consultar Plano Diário.
- **Escalas** onde podemos encontrar as seguintes opções Consultar (Pesquisar Plano de Trabalho), Adicionar Escalas, Alterar Escalas, Eliminar escalas, Gerir escalas Sequenciais, Aplicar escalas Sequenciais e Criar Escalas, Consultar Escalas e Serviços.
- **Alterações e Exceções** onde pode ver Exceções, Tratamento de Exceções, Alterações no Plano de Trabalho.
- **Feriados** onde pode fazer a gestão dos mesmos.

Botão Pesquisar Plano Diário



Nesta opção o utilizador pode visualizar todos os planos diários de trabalho que existem, onde após selecionar um plano diário, pode visualizá-lo em esquema.

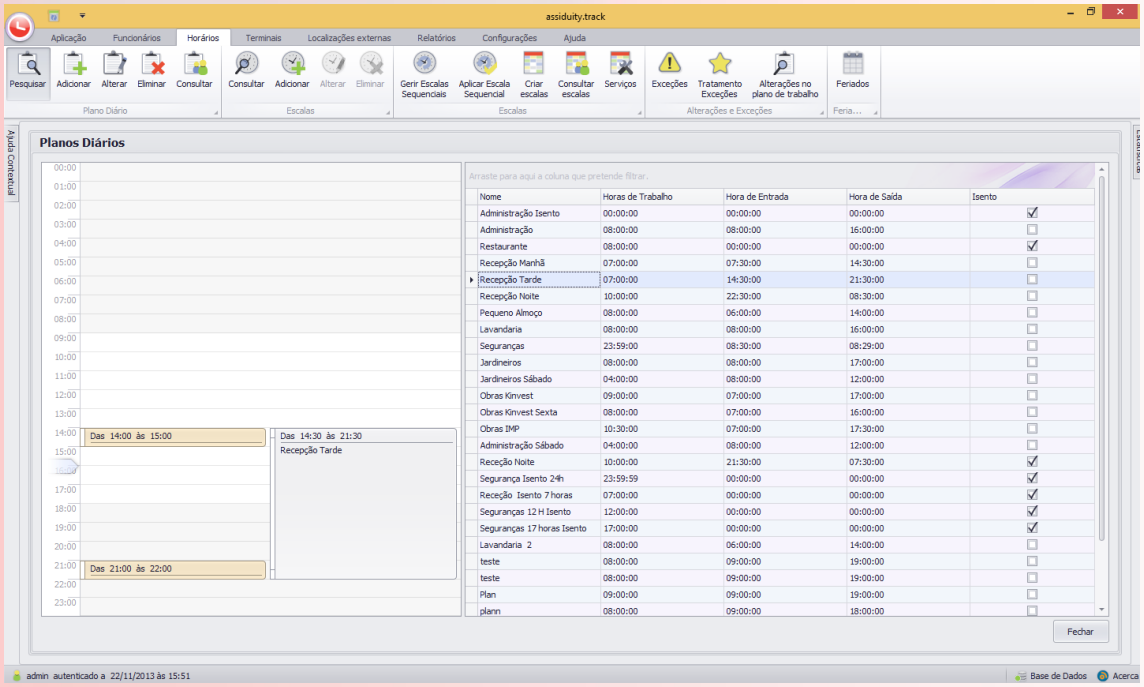
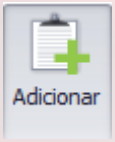


Ilustração 70 Janela Pesquisar Plano Diário

Botão Adicionar Plano Diário



Nesta opção vão ser criados os planos diários de trabalho. Vão ser definidas as horas de entrada/saída, respetiva tolerância e as pausas que possam já estar previamente definidas para este horário.

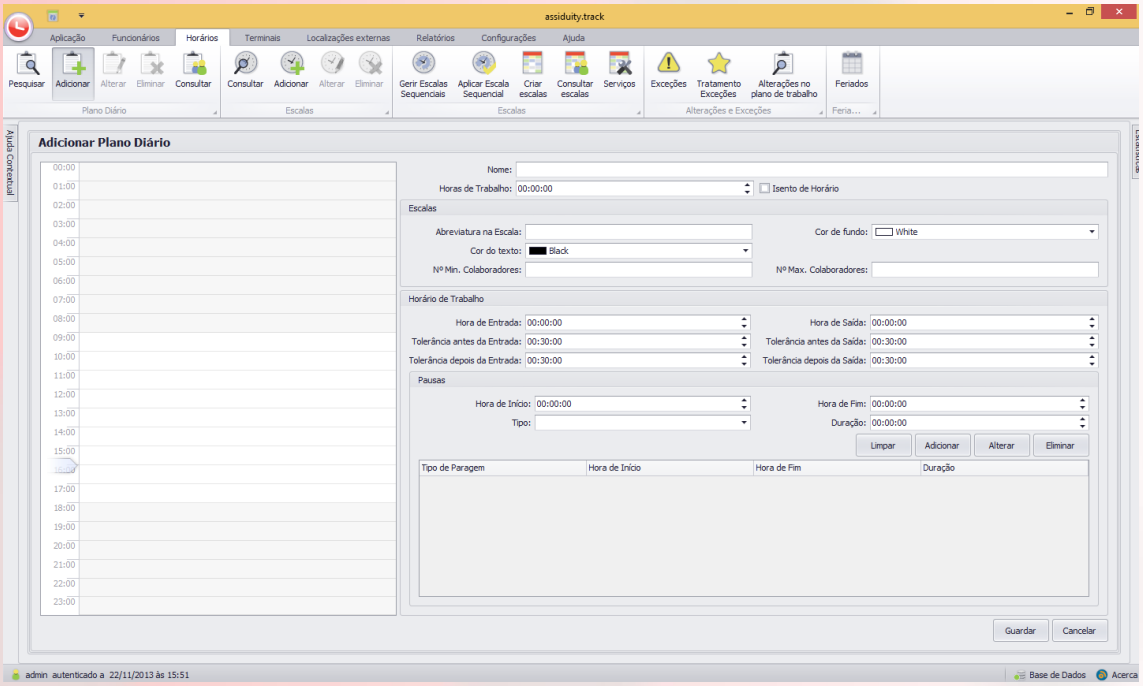


Ilustração 71 Janela Adicionar Plano Diário

Adicionar plano diário:

- Atribuir um nome ao plano diário;
- Hora de trabalho (número de horas que deve fazer por dia);
- Escolher um tipo de horário (Isento ou normal):
    - Isento: Caso deseje um horário sem hora específica para entrada, saída e pausas e que apenas deva cumprir um determinado número mínimo de horas deve selecionar a opção **Isento de Horário***;
    - Normal: basta não selecionar a opção **Isento de Horário** e continuar a preencher o formulário.

*Horário Isento: Este tipo de horário não permite calcular atrasos.

- Os campos **Hora de entrada** e **Hora de saída** devem definir como o próprio nome indica a hora de entrada e saída do colaborador.
- **Tolerâncias** são um ponto bastante importante na criação dos planos diários, uma vez que permitem a realização da classificação de picagens de forma eficiente. As tolerâncias por omissão são apenas antes da hora de entrada e depois da hora de saída, e definem o tempo que os colaboradores podem entrar ou sair antes e depois das horas definidas, sendo na mesma a classificação considerada **entrada** ou **saída**.

- **Pausas**: podem registar-se pausas de vários tipos (Definidos nas configurações) onde indicamos a hora de início e de fim de uma pausa. Pode registar quantas pausas pretender, e estas apenas ficaram afetas ao plano diário em causa.

  Dica: Por exemplo, se os colaboradores têm 1 hora de almoço e normalmente vão almoçar entre as 12h e as 14h, poderá definir a hora de início e de fim e depois atualizar o tempo de pausa para 1h (uma vez que por omissão seriam 2 horas). As horas de pausa poderão ser retiradas automaticamente (Ver Configurações -> Parâmetros), onde é possível definir que é sempre retirado o tempo total definido para esta pausa independentemente do colaborador usufruir do mesmo ou não, mas caso usufrua de tempo a mais do que o definido será retirado o valor total de pausa.

  Adicionar pausas:

  - Preencher os campos respetivos a pausas, como mostra a seguinte imagem;
  - Pressionar o botão **Adicionar** para confirmar a alteração;
  - Clicar em **Guardar** no fundo do formulário Geral, após terminar a configuração do plano diário.

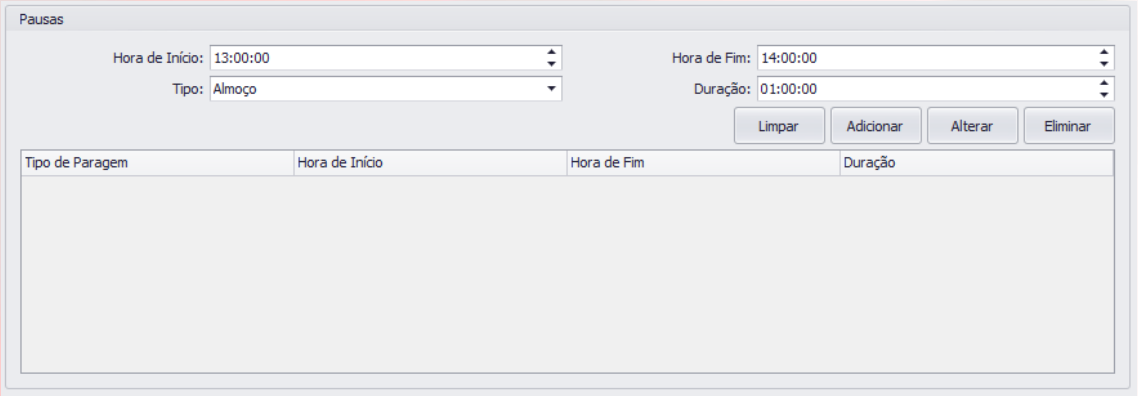


Ilustração 72 Plano diário - Adicionar Pausas

Alterar/Editar pausas:

- Selecionar a pausa;
- Alterar os campos pretendidos;
- Pressionar o botão **editar** para confirmar a alteração;
- Clicar em **Guardar** no fundo do formulário Geral, após terminar a configuração do plano diário.

Nota: Tem ainda o **botão Limpar** disponível caso deseje limpar os campos relativos à pausa para uma nova inserção.

Eliminar Pausa:

- Selecionar a pausa;
- Pressionar o botão **Eliminar** para confirmar a alteração;
- Clicar em **Guardar** no fundo do formulário Geral, após terminar a configuração do plano diário.

- Após preencher todo o formulário deve clicar no botão **Guardar** e visualizará a seguinte mensagem.

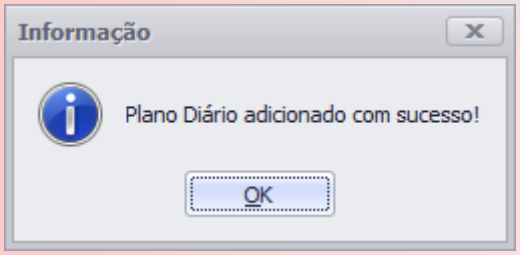


Ilustração 73 Registar Plano diário - Mensagem de sucesso

Caso visualize a seguinte mensagem significa que o diferencial entre a hora de entrada e saída menos o valor das pausas é diferente das horas efetivas que adicionou ao plano diário, como tal a aplicação questiona-o se deseja alterar o valor das horas efetivas ou não.

Caso pretenda atualizar para o valor apresentado na mensagem deve clicar sobre **YES**, caso deseje manter o valor que escrever por omissão deve clivar em **No** e por fim se pretender cancelar este registo e verificar melhor os campos deve clicar em **Cancel**.

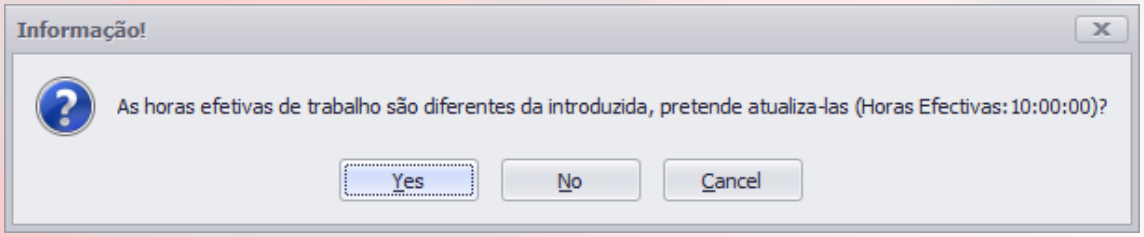
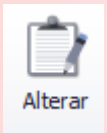


Ilustração 74 Mensagem Informativa - Planos diários - Horas efetivas

Botão Alterar Plano Diário



O utilizador pode alterar um plano diário em qualquer altura, mas deverá ter em consideração que essa alteração poderá provocar alterações no histórico dos seus relatórios (para o caso deste plano diário estar a ser utilizado em alguma escala aplicada a colaboradores).

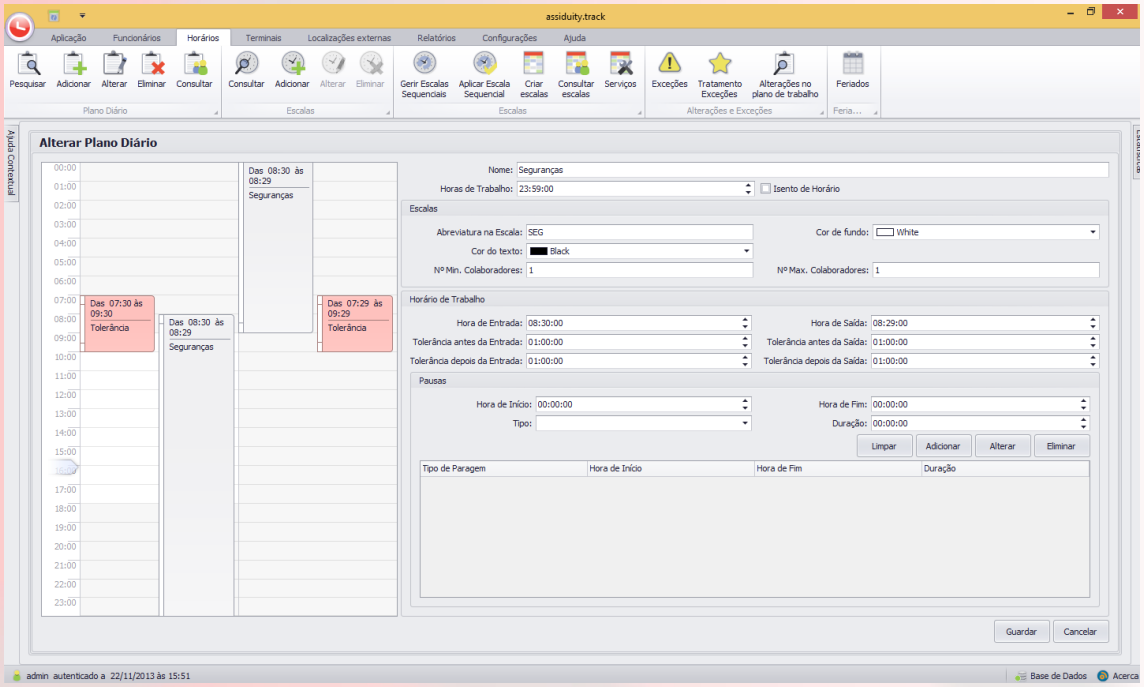
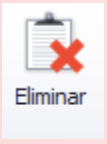


Ilustração 75 Alterar Plano diário

Para realizar uma alteração do plano diário deve:

- Clicar no botão Pesquisar Plano diário no separador Horário
- Seleciona o plano diário a alterar
- Clica no Botão **Alterar** (botão próximo do Pesquisar onde clicou anteriormente) e será remetido para a janela de alterar Plano diário (Semelhante à janela de adicionar plano diário e com o mesmo funcionamento, para caso de dúvidas verificar as explicações relativas as opções apresentadas no Adicionar Plano Diário)
- Após realizar as respetivas alterações, clique em **Guardar**.

Botão Eliminar Plano Diário



Para eliminar um plano diário deve:

- Clicar no botão **Pesquisar** plano diário**;**
- Selecionar o plano diário pretendido;
- Clicar no botão **eliminar** plano diário e confirma a operação quando surgir a janela de confirmação semelhante à presente na seguinte imagem.

Nota: Esta opção, apenas está disponível se o plano que se pretende eliminar não estiver a ser utilizado.

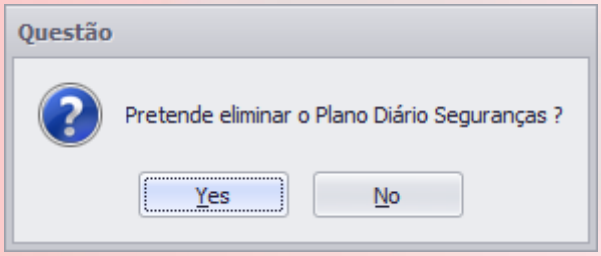
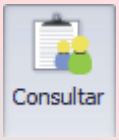


Ilustração 76 Mensagem de aviso para eliminar plano diário

Botão Consultar Plano Diário



Com esta funcionalidade é possível verificar qual ou quais os colaboradores a terem um determinado plano diário numa determinada data. Ainda poderá ver o esquema do plano diário selecionado do lado esquerdo da página.

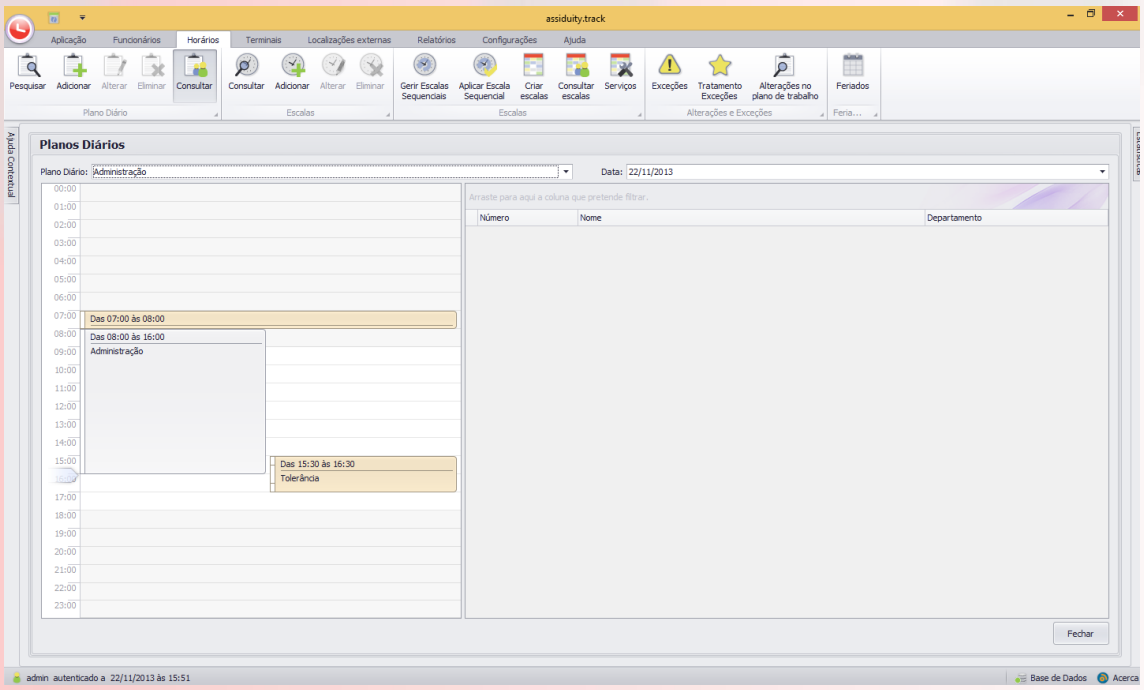


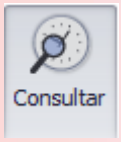
Ilustração 77 Consultar Plano Diário

Para consultar os colaboradores por plano diário por dia deve:

- Selecionar o nome do plano diário;
- Selecionar o dia pretendido.

Do lado esquerdo da página verá o esquema do plano diário selecionado, enquanto que, do lado direito da página visualizará a lista de colaboradores com o plano diário pretendido para a data selecionada.

Botão Consultar Escalas



Nesta opção o utilizador pode visualizar o plano de trabalho mensal de qualquer colaborador. Para isso apenas necessita de escolher o funcionário, o mês e o ano que pretende ver.

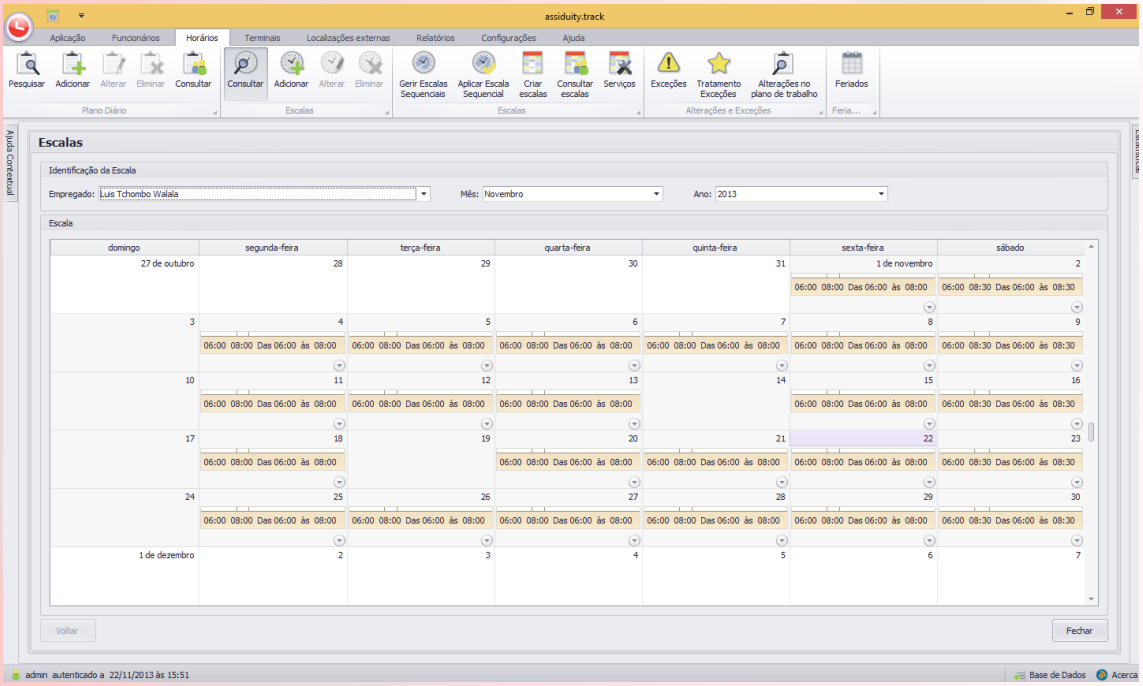


Ilustração 78 Horários - Consultar Escalas

Se desejar ver em pormenor um determinado dia do mês nesse horário, o utilizador tem de pressionar a seta correspondente ao dia solicitado. Esta nova visualização mostra o horário de uma forma mais detalhada.

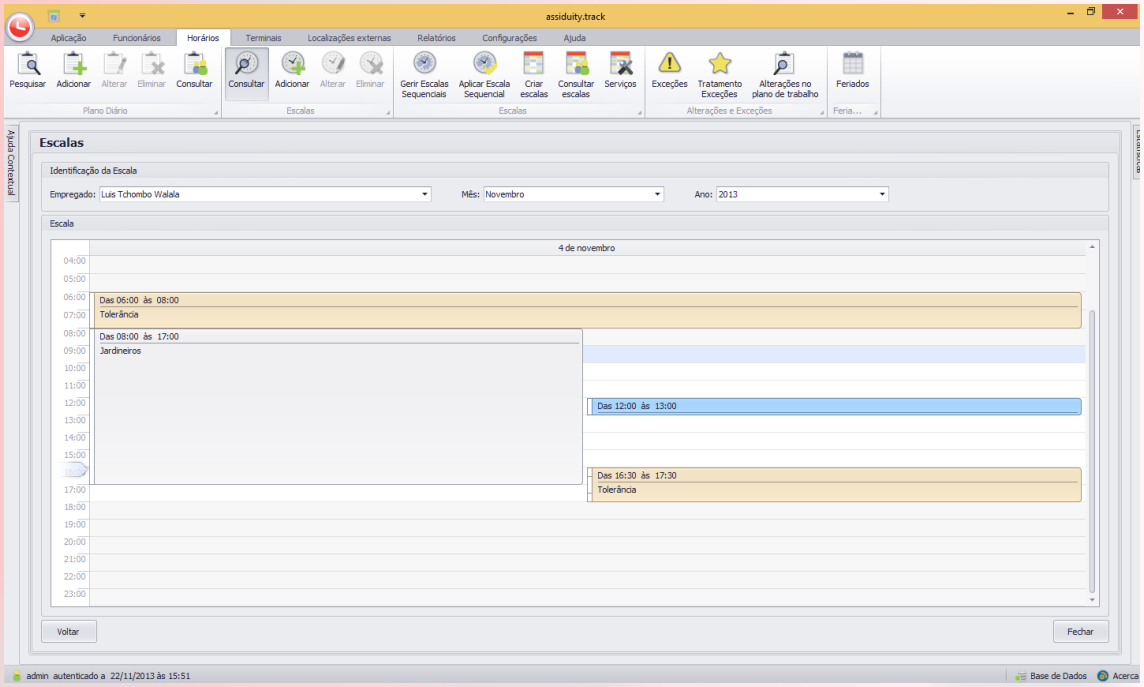
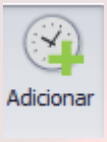


Ilustração 79 Vista em Pormenor do dia

Para voltar visualização mensal do horário terá de pressionar o botão **Voltar**.

Botão Adicionar Plano de Trabalho



Com esta opção pretende-se adicionar um horário a um determinado mês/ano.

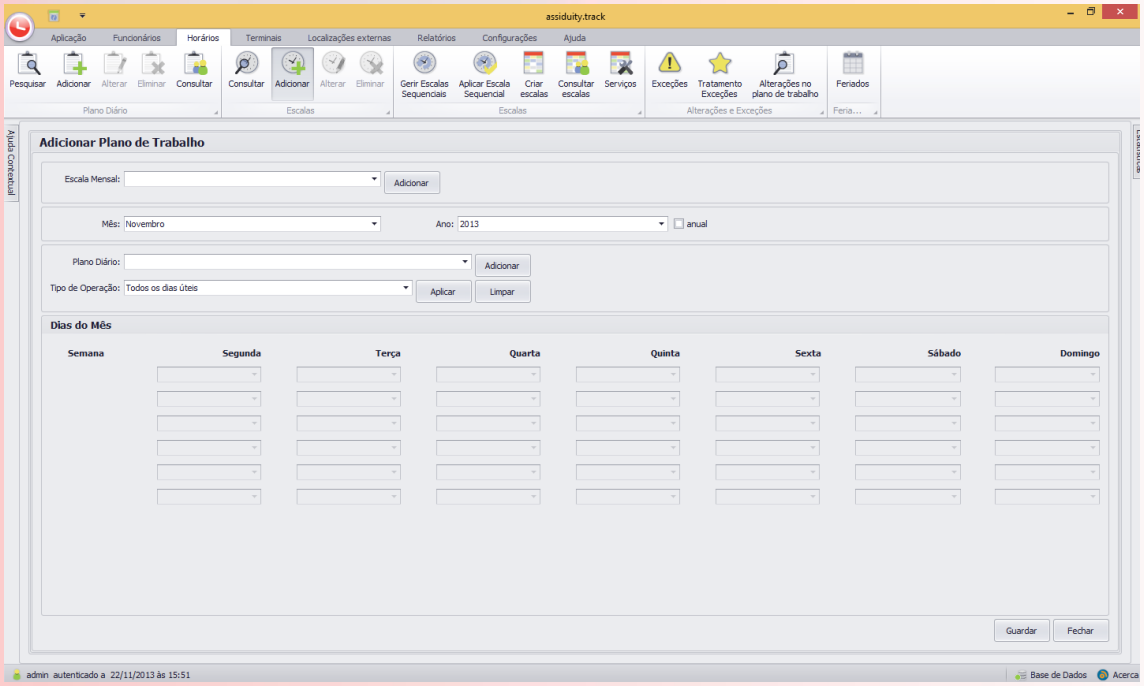


Ilustração 80 Adicionar Plano de Trabalho

Como Criar/Adicionar uma Escala:

- Atribuir um nome à escala de trabalho, caso o nome que pretenda atribuir ainda não se encontre na base de dados poderá criar um no botão **Adicionar** (Ver Configurações -> Adicionar escalas Mensais)**.**
- Selecione o mês e o ano, caso pretenda aplicar esta escala para todo o ano selecione a opção **anual**.

Nota: A **opção anual** é bastante pertinente para aplicar a colaboradores que mantêm sempre o mesmo horário durante todo o ano, permitindo assim ao gestor deste *software* poupar bastante tempo e de uma só vez aplicar o horário para o ano selecionado. Mas deverá ter em consideração que este horário apenas será aplicado a partir do mês seguinte caso já nos encontremos no ano para o qual se pretende adicionar, por exemplo, se estiver no mês de Fevereiro de 2013 e pretender aplicar uma escala para 2013 (ANUAL) esta apenas será aplicada de Março a Dezembro de 2013, uma vez que não se aplica a meses anterior e atual. No entanto pode posteriormente aplicar um horário para o mês de Fevereiro para o ano 2013.

- Existem duas formas para selecionar os planos diários a aplicar em cada dia (os horários disponíveis foram os criados previamente na opção Horários -> Adicionar Planos Diários, certifique-se que registou todos os que necessitará para criar esta escala). Se acontecer o utilizador ainda não ter criado o horário pretendido, tem disponível o botão **Adicionar**.
  - **Opção 1** Quando pretende adicionar o mesmo plano diário a vários dias deve:
    - Selecionar o plano pretendido na lista **plano diário**, como se pode ver na imagem seguinte.

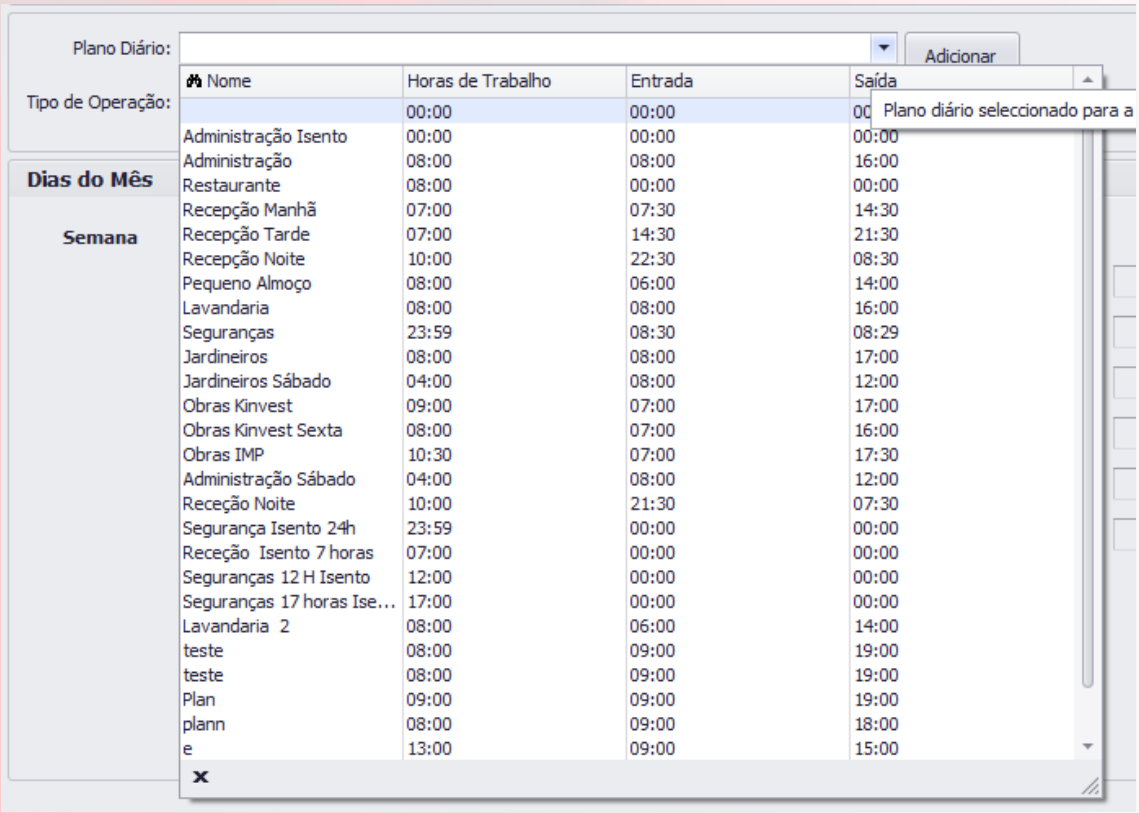

Plano Diário:
Adicionar
Tipo de Operação:
Plano diário seleccionado para a
Dias do Mês
Semana
Nome
Horas de Trabalho
Entrada
Saída
00:00 00:00 00
Administração Isento 00:00 00:00 00:00
Administração 08:00 08:00 16:00
Restaurante 08:00 00:00 00:00
Recepção Manhã 07:00 07:30 14:30
Recepção Tarde 07:00 14:30 21:30
Recepção Noite 10:00 22:30 08:30
Pequeno Almoço 08:00 06:00 14:00
Lavandaria 08:00 08:00 16:00
Seguranças 23:59 08:30 08:29
Jardineiros 08:00 08:00 17:00
Jardineiros Sábado 04:00 08:00 12:00
Obras Kinvest 09:00 07:00 17:00
Obras Kinvest Sexta 08:00 07:00 16:00
Obras IMP 10:30 07:00 17:30
Administração Sábado 04:00 08:00 12:00
Receção Noite 10:00 21:30 07:30
Segurança Isento 24h 23:59 00:00 00:00
Receção Isento 7 horas 07:00 00:00 00:00
Seguranças 12 H Isento 12:00 00:00 00:00
Seguranças 17 horas Ise... 17:00 00:00 00:00
Lavandaria 2 08:00 06:00 14:00
teste 08:00 09:00 19:00
teste 08:00 09:00 19:00
Plan 09:00 09:00 19:00
plann 08:00 09:00 18:00
e 13:00 09:00 15:00

Ilustração 81 Adicionar escala - Selecionar Plano diário

- Escolher o plano diário/horário que pretende atribuir, para tal deverá selecionar o **Tipo de Operação**, ou seja, os dias aos quais pretende atribuir o plano diário selecionado. Onde tem como opções (Todos os dias, Todos os dias úteis, Todos os Fins-de-semana, às semanas ímpares, às semanas pares, Todas as segundas, todas as terças, todas as quartas, todas as quintas, todas as sextas, todos os sábados, todos os domingos)

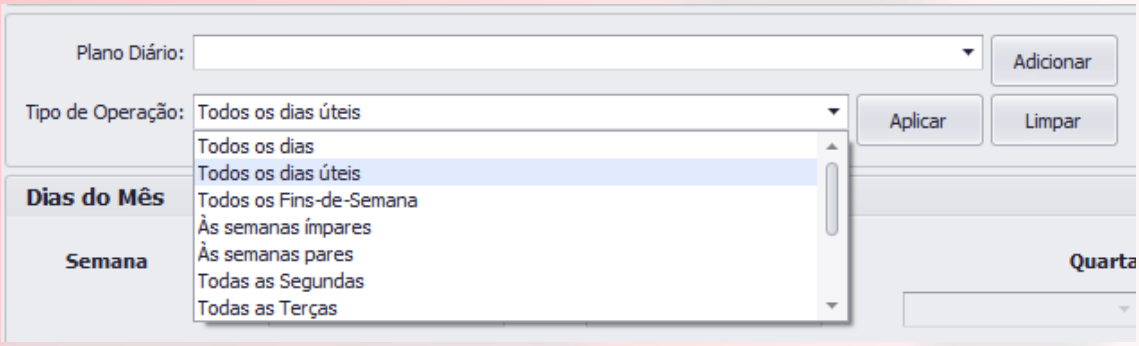


Ilustração 82 Adicionar escala - Tipo de Operação

- Clicar no botão **Aplicar**, para que escreva na escala. Esta operação poderá ser repetida para quantos planos diários pretender. Por exemplo, pode selecionar o Plano Diário LogicPulse Normal e aplicá-lo a todos os dias úteis e depois selecionar o plano diário Isento e aplicá-lo a todos os sábados.
- Clicar no botão **Guardar** (no canto inferior direito)

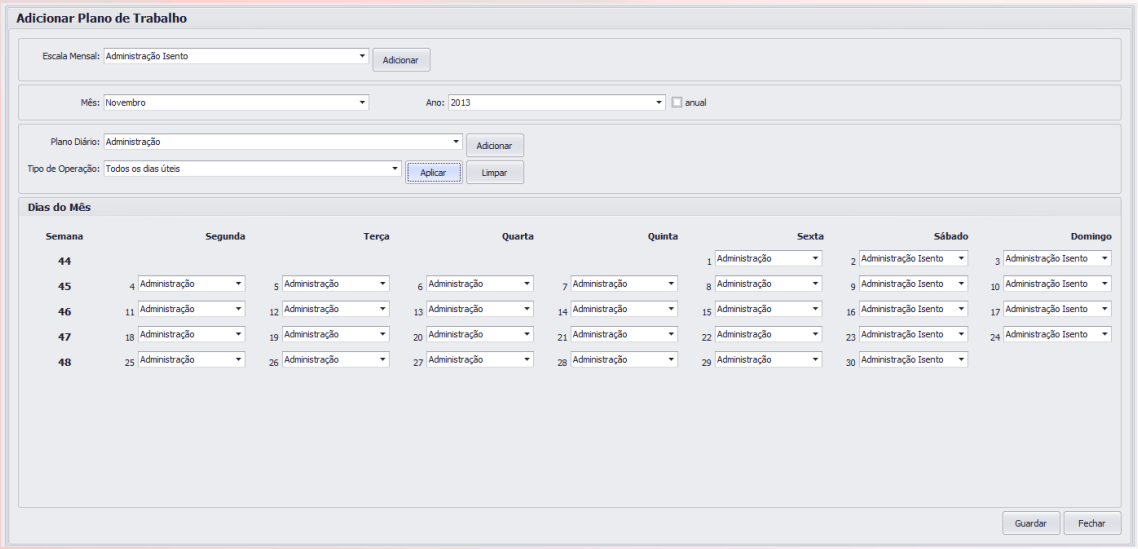


Ilustração 83 Resultado da opção 1 para aplicação de escalas

- **Opção 2** Selecionar para cada dia específico um determinado horário, este processo não é tão rápido, mas poderá ser mais simples de entender. Pode aplicar alguns dias pelo método da opção 1, e os restantes por este método que consiste basicamente em clicar sobre cada dia, ao clicar abrirá uma lista com todos os planos diários registados anteriormente e selecionar o que pretende.

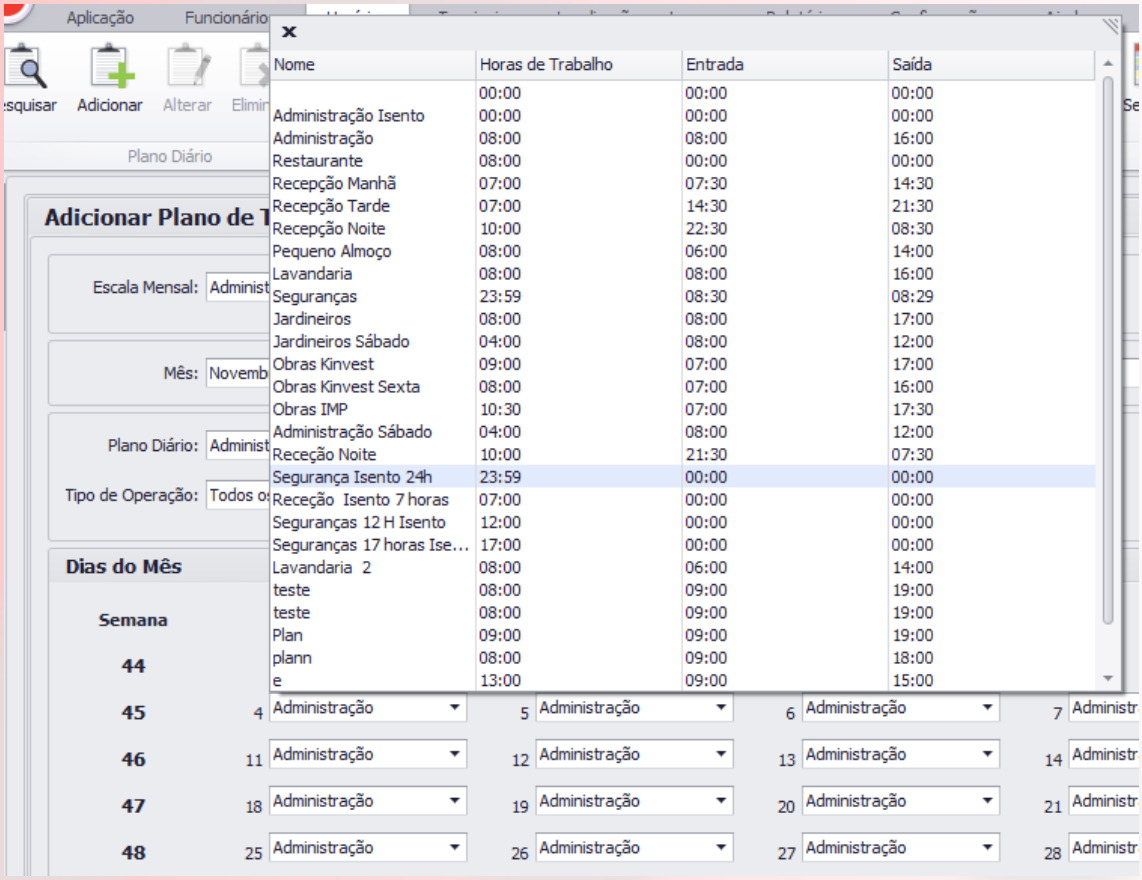


Ilustração 84 Adicionar Escala - Selecionar Plano diário individualmente

- No final de selecionar o horário pretendido para todos os dias, basta clicar no botão **Guardar** de forma a salvar as alterações.

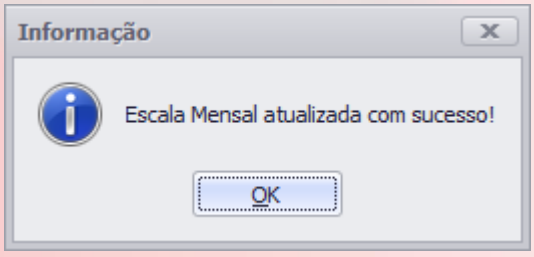


Ilustração 85 Escala adiciona com sucesso

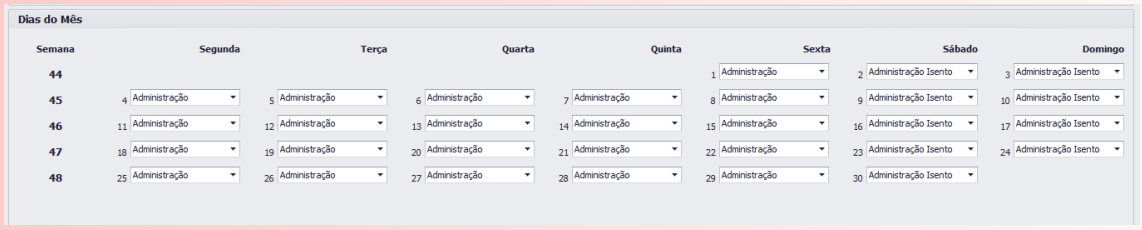


Ilustração 86 Resultado do plano diário atribuído dia a dia

Nota: Os dias em Branco significam que o colaborador não trabalha nesse dia. Para efeitos de marcação de férias só serão contabilizados dias aos quais o funcionário tinha um horário atribuído, ou seja, os dias que não estão em branco.

Botão Alterar Escala

O utilizador pode alterar um plano de trabalho de qualquer funcionário, desde que este não esteja a ser utilizado na altura. Por exemplo se o administrador pretender alterar o horário de Janeiro de um determinado funcionário e o mês corrente for Janeiro isso não é possível, nestes casos utiliza-se a opção **alterações no plano de trabalho** prevista em alterações e exceções.

Para realizar uma alteração ao plano de trabalho de um funcionário o utilizador vai à opção **Pesquisar** e escolhe qual o funcionário a que pretende efetuar a alteração. De seguida vai à opção **Alterar** do menu e é remetido para a janela de adicionar escala do mês onde vai escolher o novo horário para o trabalhador.

Botão Eliminar Escala

Para eliminar um plano de trabalho o utilizador, primeiro vai através da opção **Pesquisar** escolher qual o funcionário, o mês e o ano pretendido. Depois escolhe a opção **Eliminar** plano de trabalho e confirma a operação quando surgir a janela de confirmação. Esta opção, tal como a opção alterar, apenas está disponível se o plano que se pretende eliminar não esta a ser usado.

Botão Gerir Escalas Sequenciais

Nesta opção o utilizador pode criar sequências de planos diários. Este ecrã está dividido em duas partes, a parte superior o utilizador pode visualizar os planos sequenciais já existentes, na parte inferior o utilizador tem alteração e adição/criação dos planos.

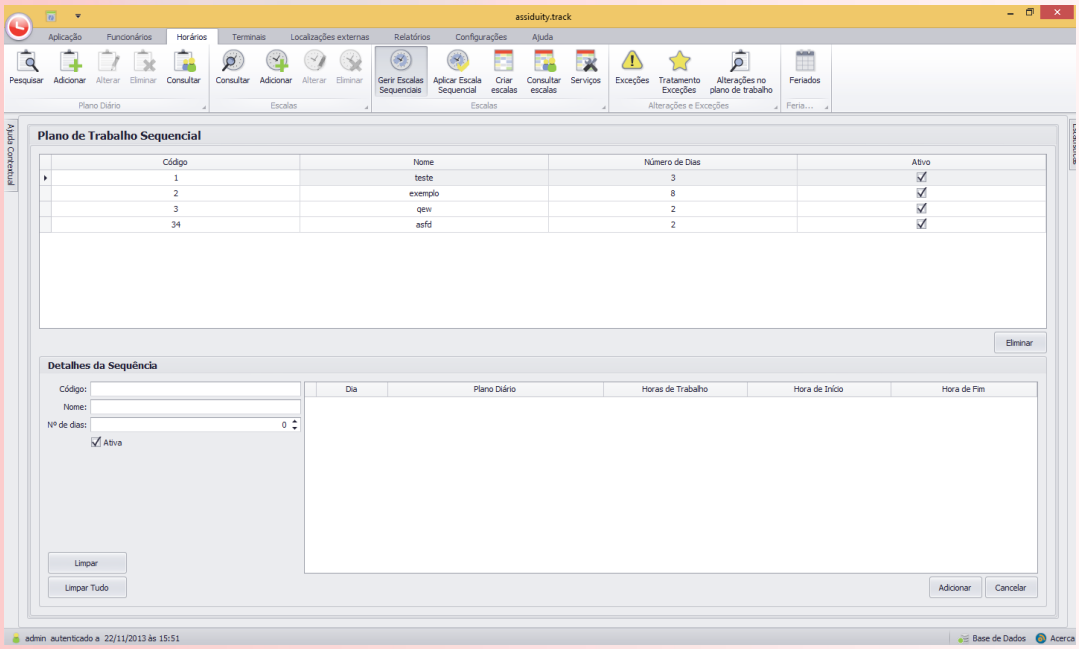


Ilustração 87 Gerir escalas de sequências

Criar o plano sequencial:

- Inserir um código único, o nome, o número de dias;

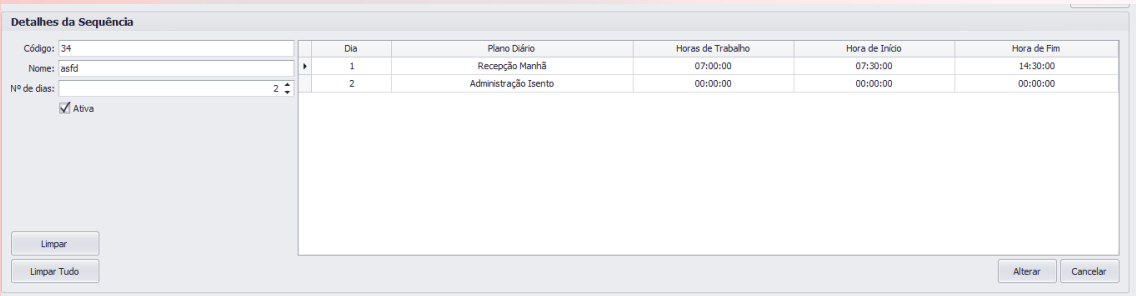


Ilustração 88 Detalhes de configuração do plano sequencial

- Do lado direito aparecerá a sequência criada e nesta o utilizador deve escolher o plano diário para os dias que pretender, os dias em branco significa que não tem horário, como tal, não será suposto o colaborador ir trabalhar;

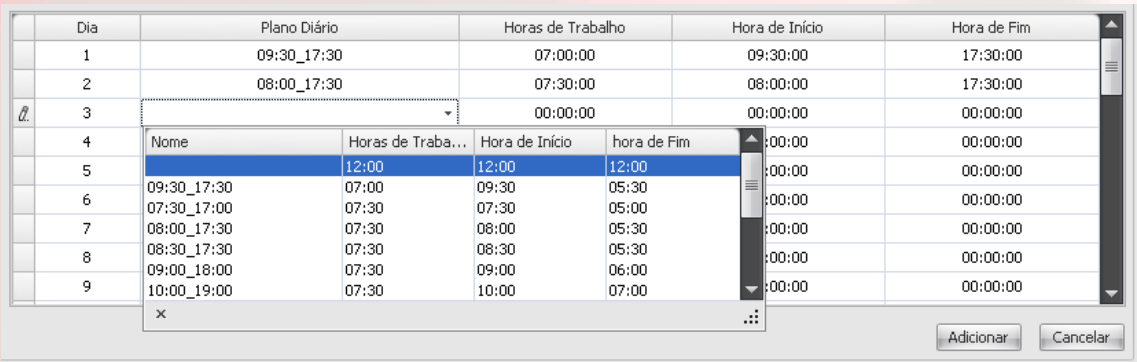


Ilustração 89 Selecionar os planos diários a aplicar a cada dia

- Clicar no botão **Adicionar.**

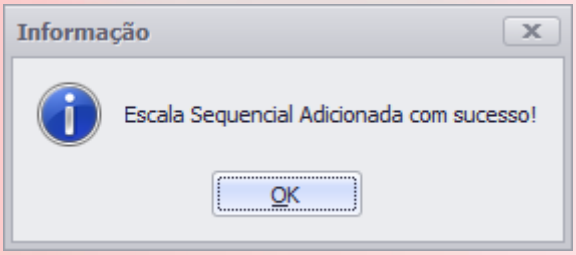


Ilustração 90 Mensagem - Escala Sequencial adicionada

Alterar sequências

- Fazer duplo clique no registo da sequência que pretende alterar;
- Os dados dessa sequência passam a estar disponíveis na parte inferior do ecrã onde poderá alterar os dados;
- Após fazer as alterações pretendidas deve clicar no botão **Alterar;**
- De seguida visualizará uma mensagem semelhante à apresentada na imagem seguinte e à qual deve responder **YES.**

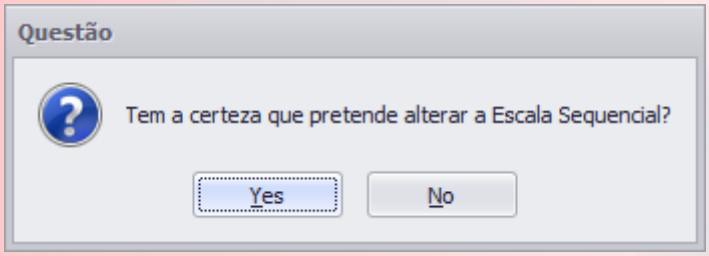


Ilustração 91 Mensagem de confirmação de alteração de sequência

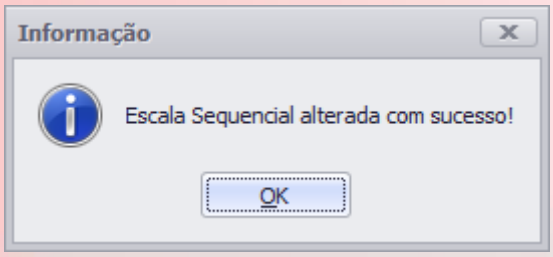


Ilustração 92 Mensagem - Escala alterada com sucesso

Botão **Limpar Sequência** permite limpar todos os dados relativos à sequência selecionada.

Botão **Limpar** elimina todos os planos diários selecionados para a escala que esta selecionada, ficando assim disponível para selecionar os novos planos diários que pretende aplicar.

Eliminar planos de trabalho sequencial (sequências):

- Seleciona a sequência pretendida na listagem de sequências;
- Clicar no botão **Eliminar** no canto inferior direito, como se pode ver na seguinte imagem
- A sequência será eliminada e visualizará uma mensagem semelhante à apresentada de seguida.

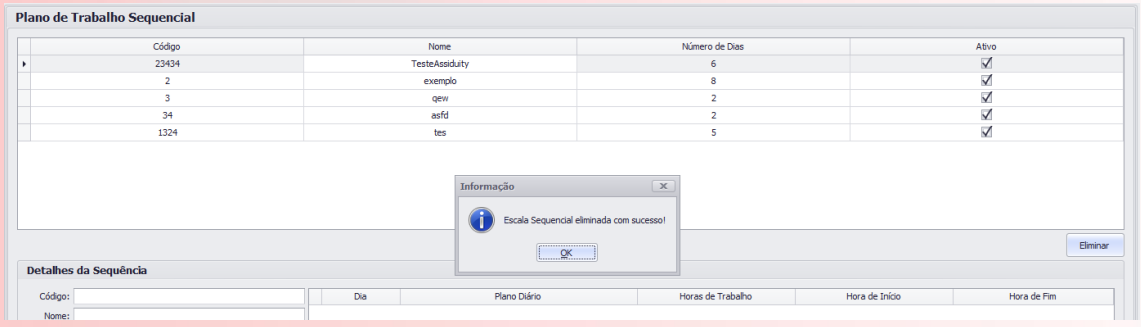
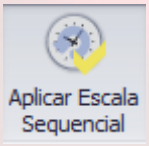


Ilustração 93 Eliminar plano de trabalho sequencial

Botão Aplicar Escala Sequencial



Nesta opção o utilizador irá aplicar as escalas sequenciais que criou na opção Gerir Escalas Sequenciais às suas escalas. Este ponto é bastante útil para escalas que se repetem de X em X dias ou semanas, desta forma poderá poupar bastante tempo na criação dos seus horários.

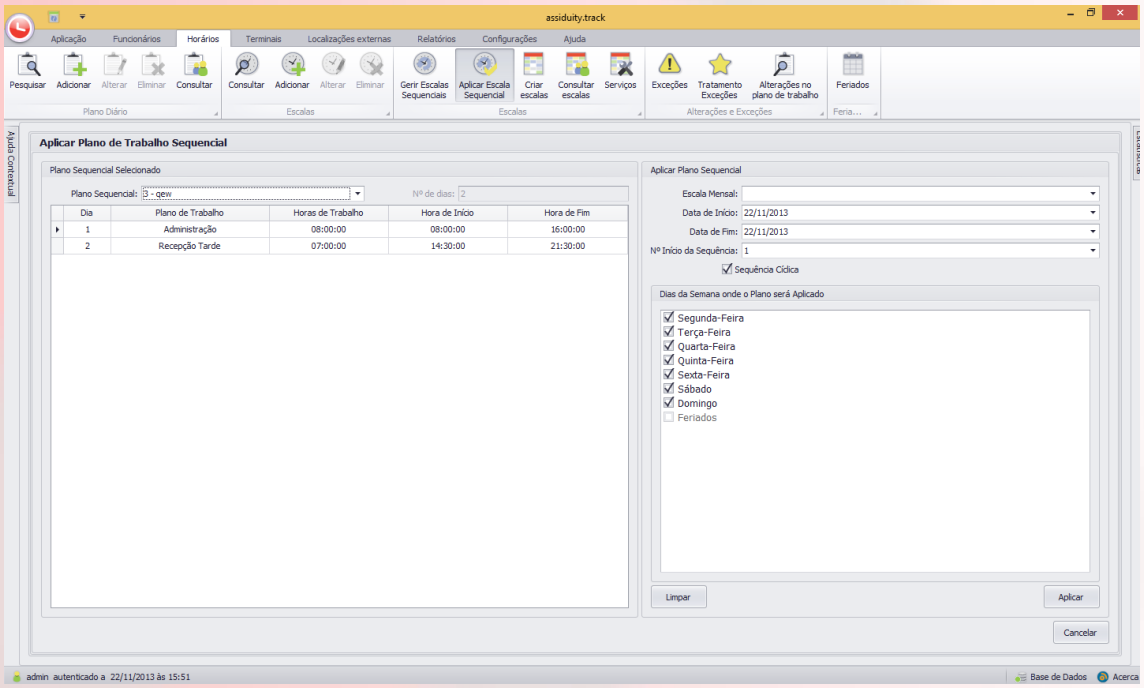


Ilustração 94 Aplicar escala sequencial

Como aplicar a Escala Sequencial:

- Selecionar a sequência que pretende no separador plano sequencial, de seguida irá surgir o esquema da sequência criada a baixo;

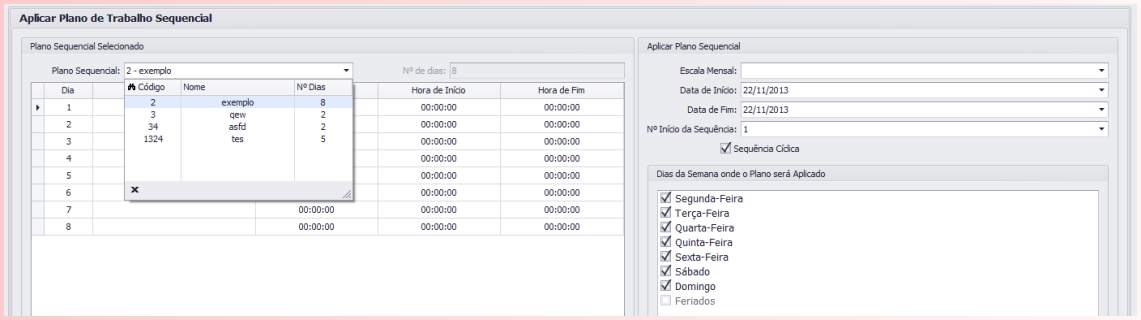


Ilustração 95 Selecionar Plano sequencial (sequência)

- Selecionar a escala mensal à qual irá aplicar o plano sequencial (cujo nome deve ser definido anteriormente em Configurações -> Escalas Mensal);
- Definir a data de início e fim de aplicação da escala;
- Escolher o dia pelo qual pretende iniciar a aplicação da sua sequência em **Nº Início da Sequência**;
- Selecionar os dias da semana aos quais pretende aplicar a escala;

- A opção **Sequência cíclica**, permite aplicar a sequência selecionada a mais dias do que o número de dias da sequência, isto é, quando o número de dias da sequência chegar ao fim, o próximo dia a ser usado é o primeiro da sequência;
- Clicar em **Aplicar** para aplicar as definições.

Nota: Para alterações clique em **Limpar** o separador e poderá voltar a preencher os campos.

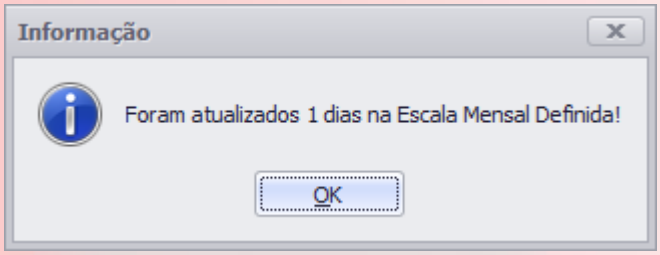
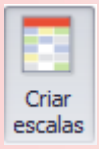


Ilustração 96 Mensagem de sucesso da aplicação

Botão Criar Escalas



Nesta página é possível gerar escalas automáticas por serviço para um determinado mês e ano.

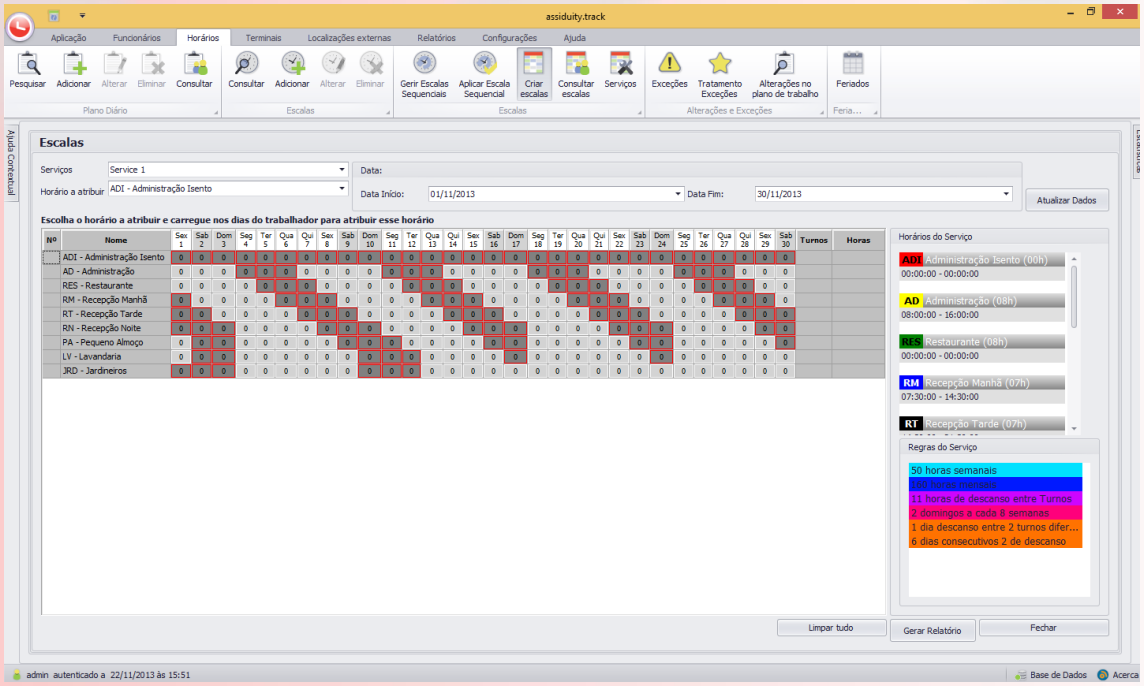


Ilustração 97 Gerir escalas automáticas

Para gerar escalas deve:

- Selecionar o serviço e a respetiva data de início de fim. A diferença entre as datas não pode ser superior a 31 dias;
- Clicar em **Atualizar dados;**

- Escolher o horário a atribuir, na caixa “Horário a atribuir” ou no menu do lado direito clicando no horário pretendido;
- Clicar no dia em que queremos atribuir o respetivo horário.

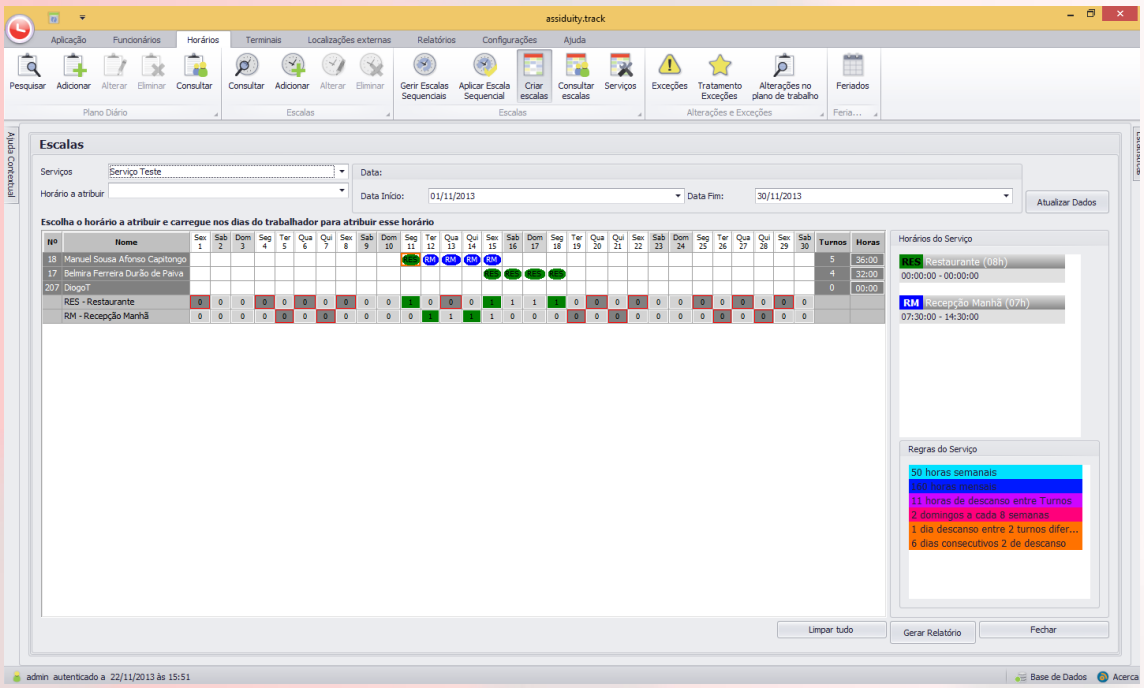


Ilustração 98 Atribuir escalas aos funcionários

Nas linhas mais em baixo, de cor cinzenta clara, podemos ver os horários e os respetivos dias para esse horário. No lado direito, em cima, podemos observar o horário de funcionamento de cada um. No lado direito, em baixo, podemos observar as regras do serviço. Caso estas regras não sejam cumpridas é exibido um alerta nos dias em que essa regra é quebrada.

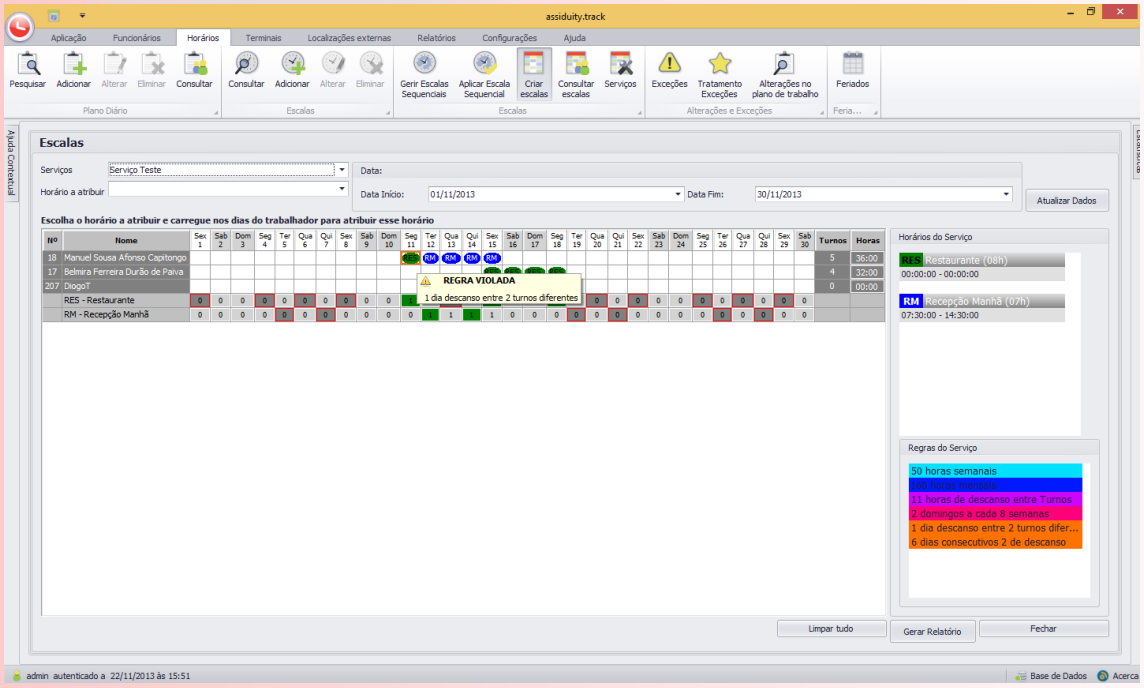


Ilustração 99 Regra violada nas escalas

O botão **Limpar tudo** limpa todas as marcações efetuadas. Para limpar um dia em particular, no horário a atribuir escolhemos a opção **Limpar horário atributo** e clicamos no dia que queremos limpar.

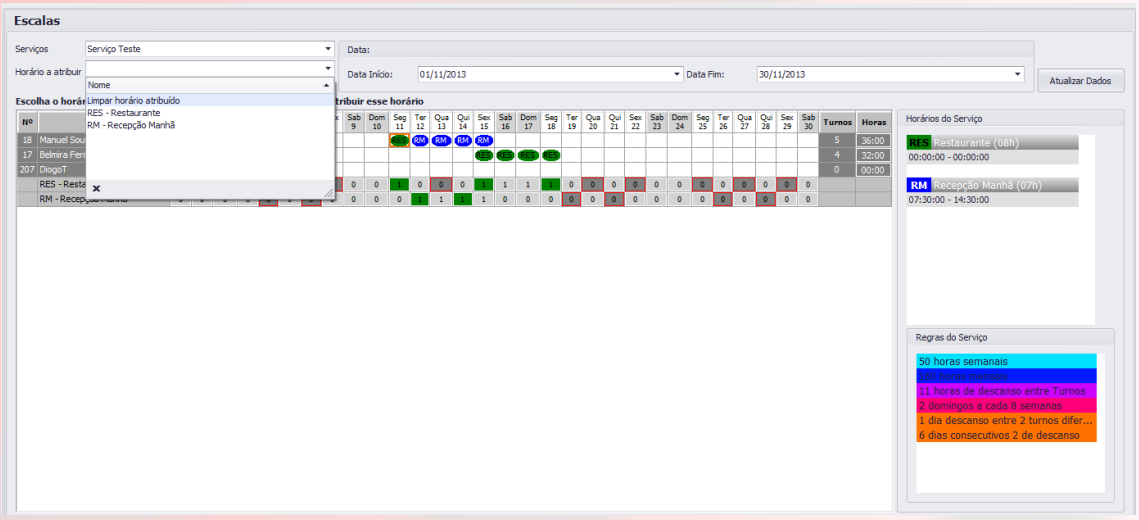
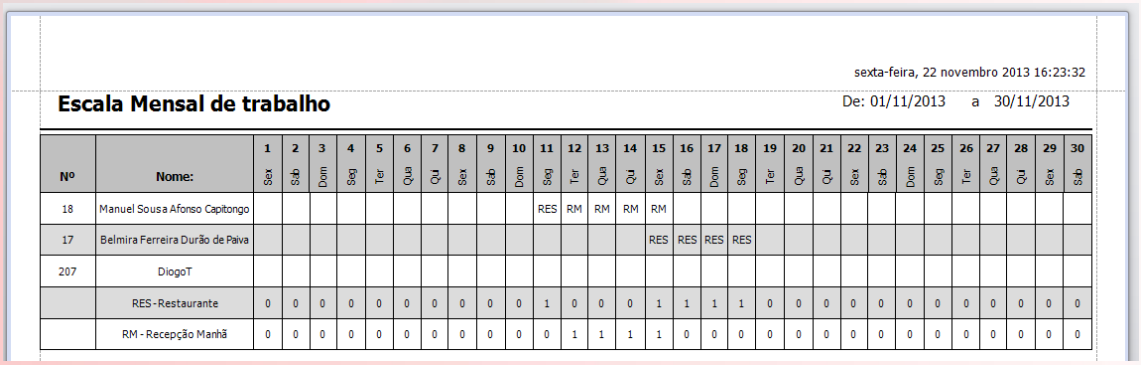


Ilustração 100 Limpar um horário específico

No botão **Gerar relatório** é criado um relatório com toda a informação assinalada.



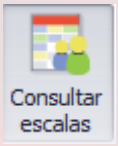
sexta-feira, 22 novembro 2013 16:23:32

Escala Mensal de trabalho De: 01/11/2013 a 30/11/2013

Nº	Nome:	1 Sex	2 Sab	3 Dom	4 Seg	5 Ter	6 Qua	7 Qui	8 Sex	9 Sab	10 Dom	11 Seg	12 Ter	13 Qua	14 Qui	15 Sex	16 Sab	17 Dom	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sab	24 Dom	25 Seg	26 Ter	27 Qua	28 Qui	29 Sex	30 Sab
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo											RES	RM	RM	RM	RM															
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva															RES	RES	RES	RES												
207	DiogoT																														
	RES - Restaurante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	RM - Recepção Manhã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ilustração 101 Relatório escala mensal de Trabalho

Botão Consultar Escalas

Nesta página é possível 

consultar as escalas criadas. Estas estão agrupadas por serviço.

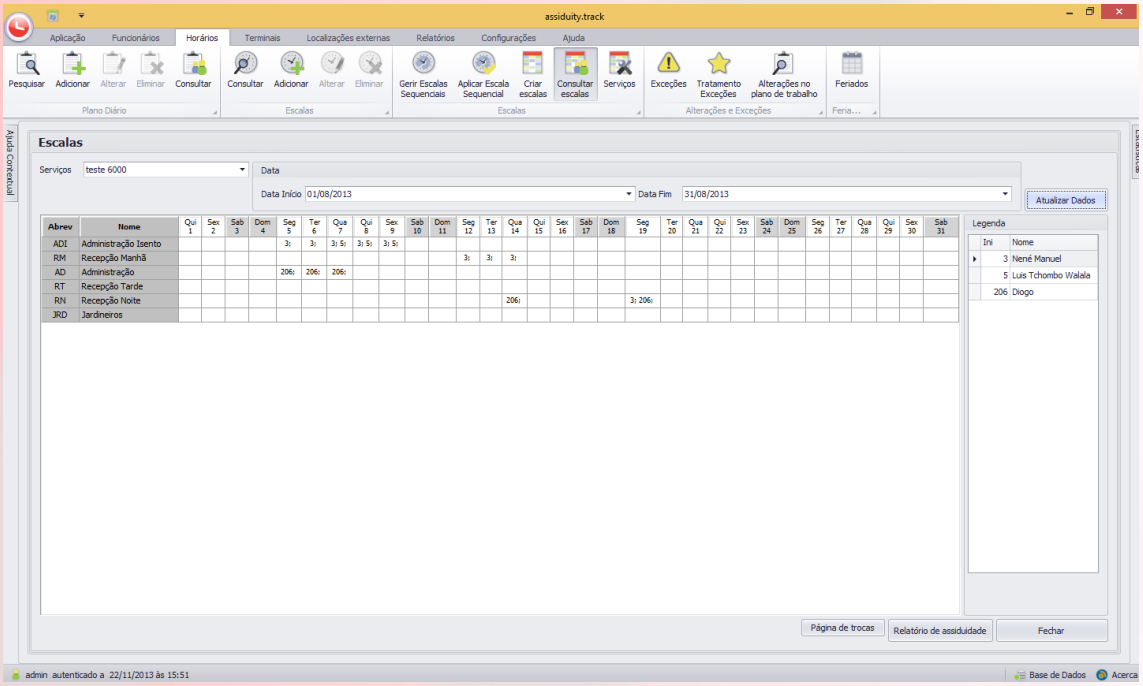


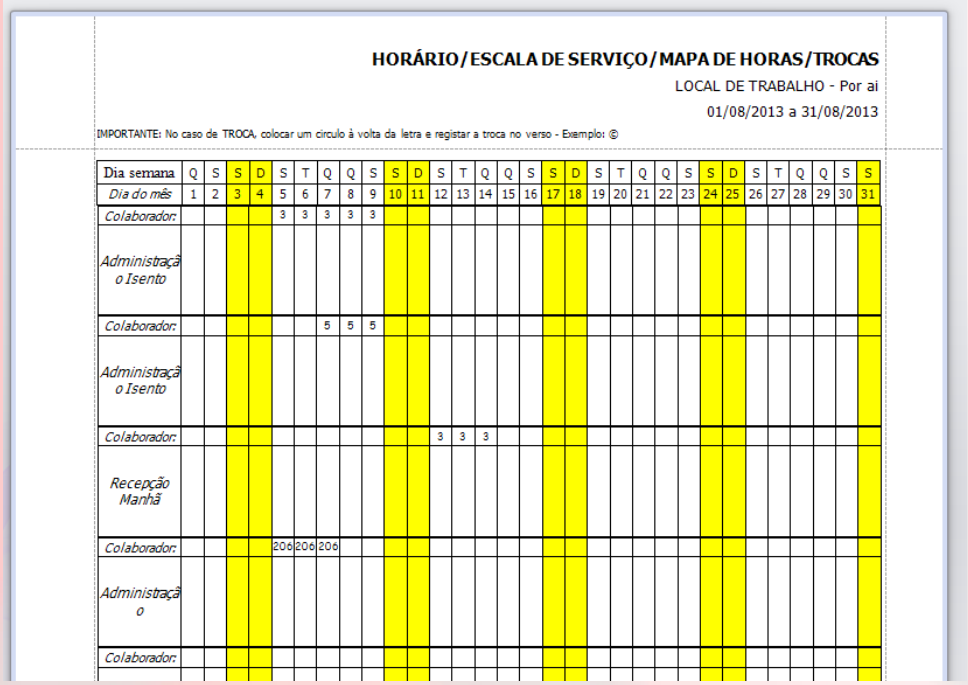
Ilustração 102 Consultar escalas

Para consultar as escalas deve:

- Selecionar o serviço e a respetiva data de início de fim. A diferença entre as datas não pode ser superior a 31 dias;
- Clicar em **Atualizar dados.**

Em seguida podemos observar quais os colaboradores que estão a fazer determinado horário. São apresentadas as iniciais de cada colaborador no dia em que esse colaborador estiver de serviço. No lado direito podemos observar a que colaborador corresponde determinadas iniciais.

É possível gerar um relatório com toda esta informação clicando no botão **Relatório p/ Assiduidade**. Este relatório, para além da informação visualizada na aplicação, apresenta uma coluna para ser assinada pelo colaborador que fez o serviço.



HORÁRIO/ESCALA DE SERVIÇO/MAPA DE HORAS/TROCAS

LOCAL DE TRABALHO - Por ai

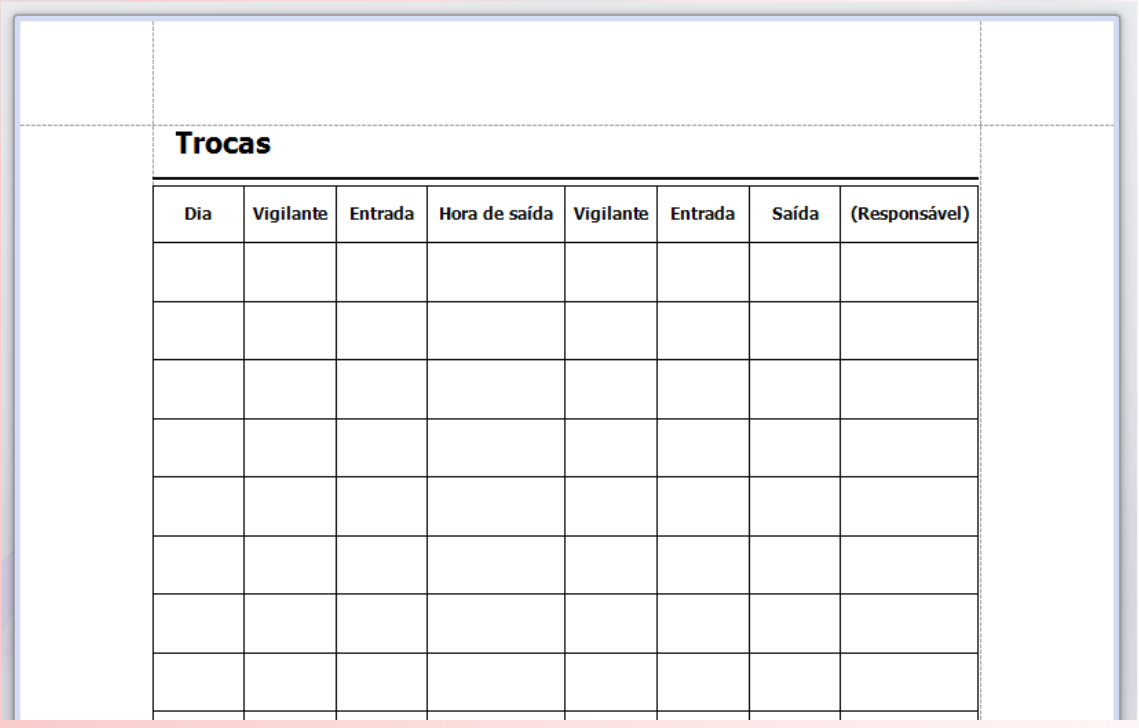
01/08/2013 a 31/08/2013

IMPORTANTE: No caso de TROCA, colocar um circulo à volta da letra e registar a troca no verso - Exemplo: ©

Dia semana	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
Dia do mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Colaborador:					3	3	3	3	3																						
Administração Isento																															
Colaborador:							5	5	5																						
Administração Isento																															
Colaborador:												3	3	3																	
Recepção Manhã																															
Colaborador:					206	206	206																								
Administração																															
Colaborador:																															

Ilustração 103 Relatório de assiduidade

O botão **Página de trocas** cria uma página onde podem ser assinaladas as trocas efetuadas entre os colaboradores.



Trocas

Dia	Vigilante	Entrada	Hora de saída	Vigilante	Entrada	Saída	(Responsável)

Ilustração 104 Página para trocas entre colaboradores

Botão Serviços

Nesta página é possível consultar, editar, adicionar e eliminar os vários serviços. Em baixo encontra-se informação mais detalhada sobre cada uma destas opções.

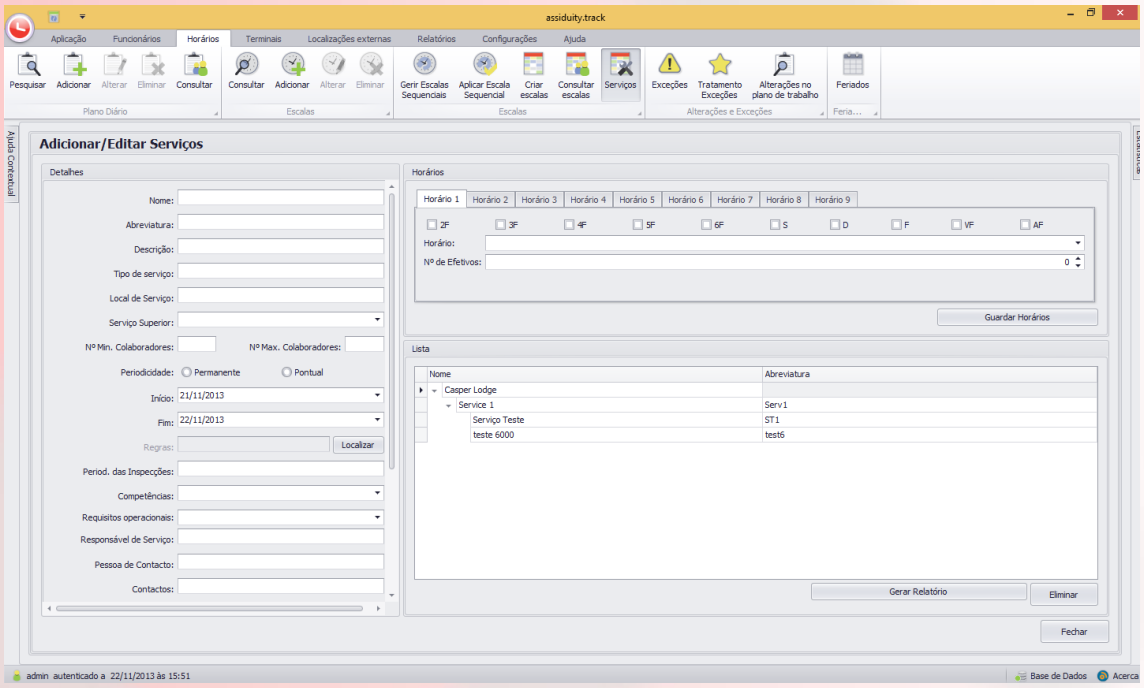


Ilustração 105 Página Serviços

Para adicionar um novo serviço será necessário preencher o formulário do lado esquerdo.

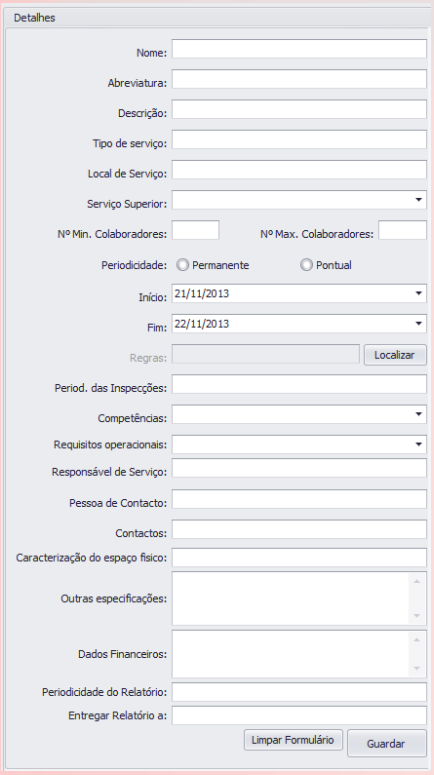


Ilustração 106 Formulário para inserir novo serviço

Adicionar serviço:

- Nome: O nome que queremos dar ao serviço;
- Abreviatura: Abreviatura pela qual o serviço será reconhecido;
- Descrição: Uma pequena descrição do serviço;
- Tipo de serviço: Se o serviço é administrativo, financeiro, etc;
- Local de serviço: Local onde o serviço é realizado;
- Serviço Superior: Caso este serviço esteja dentro de outro serviço, neste local é feita essa escolha;
- Nº Min. Colaboradores: Número mínimo de colaboradores presentes no serviço;
- Nº Max. Colaboradores: Número máximo de colaboradores presentes no serviço;
- Periocidade: Definir se um serviço é pontual, acontece de vez em quando, ou permanente, que está sempre ativo;
- Início: Data de início do serviço;
- Fim: Data da finalização do serviço;
- Regras: Caminho para o ficheiro das regras (.xml). Estas são as regras que serão aplicadas às escalas como por exemplo não fazer mais de 40 horas semanais de trabalho, ter um dia de folga ao fim de 5 dias, etc;
- Period. Das Inspeções: Periocidade com que ocorrem inspeções a este serviço;
- Competências: Quais são as competências que os colaboradores têm de ter para pertencer a este serviço;
- Requisitos Operacionais: Local para definir os requisitos operacionais que os colabores têm de ter para pertencer a este serviço;
- Responsável de Serviço: Nome do responsável pelo serviço;
- Pessoa de contacto: Indicar qual é a pessoa a ser contactada para informações respeitantes a este serviço:
- E-mail: Indicar o e-mail associado a este serviço, normalmente o email da pessoa de contacto;
- Tipo de Organização: Indicar qual é o tipo de organização do serviço;
- Caracterização do espaço físico: Descrever o espaço onde se realiza o serviço;
- Outras especificações: Local onde é possível introduzir informações que não estejam em mais nenhum campo do formulário;
- Dados financeiros: Informação financeira do serviço;
- Periocidade do relatório: Indicar a periocidade para a criação do relatório, por exemplo, o relatório tem de ser gerado de mês a mês;
- Entregar relatório a: Indicar a pessoa a quem o relatório deve ser entregue.

Para adicionar o serviço, clicamos no botão **Guardar**. O botão **Limpar formulário** limpa todo o formulário.

Caso o serviço seja criado com sucesso é exibida a mensagem da ilustração seguinte.

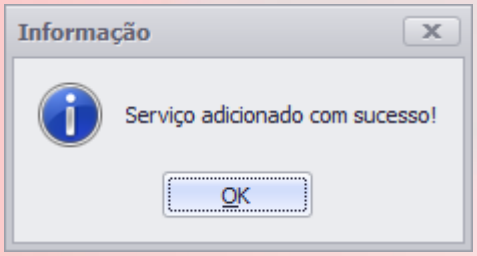


Ilustração 107 Mensagem a informar sobre o sucesso da criação do novo serviço

Caso este não seja criado com sucesso é apresentada a mensagem da ilustração seguinte. Será necessário rever os campos do formulário.

Ilustração 108 Mensagem a informar sobre o insucesso da criação do novo serviço

Para alterar a informação relativa a um serviço, escolhemos o serviço pretendido na janela em baixo do lado direito para o formulário ser preenchido com todos os dados introduzidos. Depois de todas as alterações efetuadas clicamos no botão guardar para atualizar a informação introduzida.

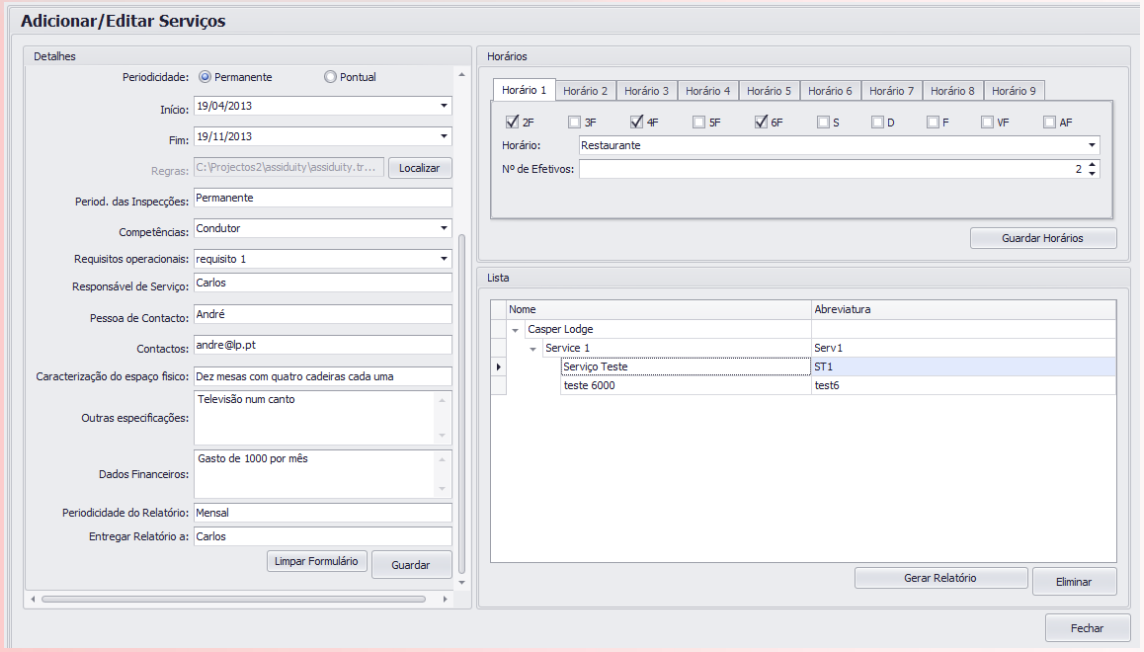


Ilustração 109 Alterar informação relativa a um serviço

Para eliminar um serviço, escolhemos o serviço pretendido na janela em baixo do lado direito e clicamos no botão eliminar. Caso já existam colaboradores associados a este serviço é apresentada uma janela com essa informação. Caso mesmo assim queira eliminar o serviço basta clicar no botão **Yes** para este ser eliminado.

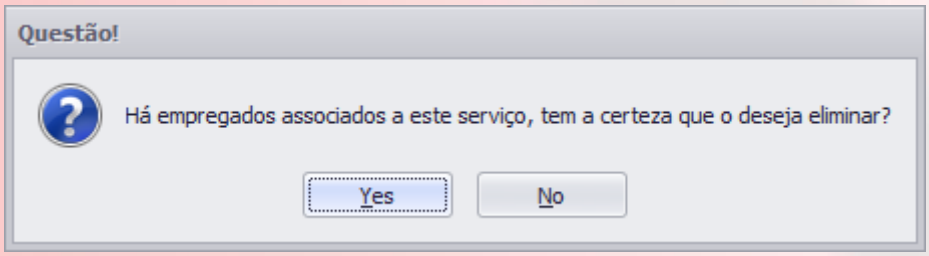


Ilustração 110 Mensagem para confirmar se pretende mesmo eliminar o serviço

Para atribuir horários a um determinado serviço escolhemos o serviço pretendido na janela em baixo do lado direito e vamos para a janela horários fazer a sua definição. É possível adicionar a cada serviço, nove horários diferentes.

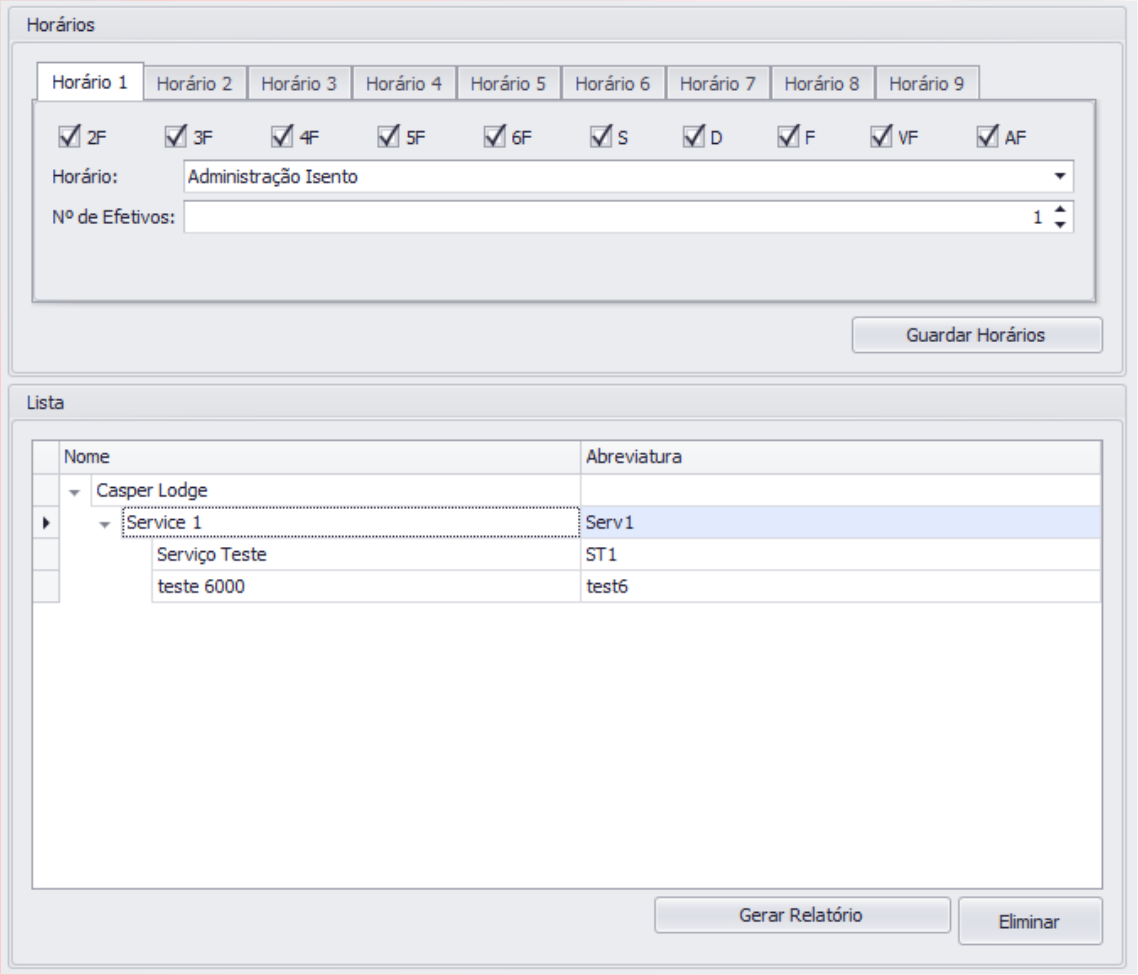


Ilustração 111 Definir horários para um serviço

Em cada horário podemos definir quais os dias em que este será realizado, o horário a atribuir e o número de colaboradores em cada horário.

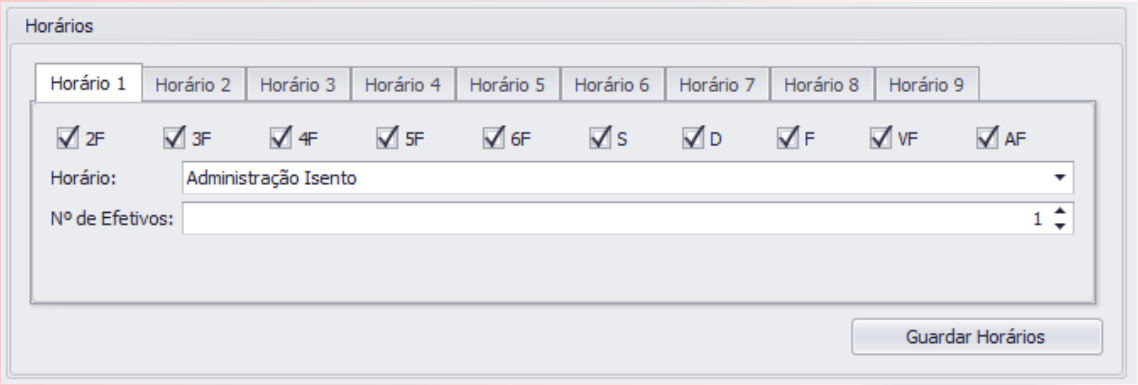


Ilustração 112 Janela de horários

Adicionar horário:

- 2F: Este horário é realizado na segunda-feira.
- 3F: Este horário é realizado na terça-feira.
- 4F: Este horário é realizado na quarta-feira.
- 5F: Este horário é realizado na quinta-feira.
- 6F: Este horário é realizado na sexta-feira.
- S: Este horário é realizado no sábado.
- D: Este horário é realizado no domingo.
- F: Este horário é realizado nos feriados.
- VF: Este horário é realizado em véspera de feriados.
- AF: Este horário é realizado após feriados.
- Horário: Escolher o horário a atribuir
- Nº de Efetivos: Qual é o número de colaboradores que estarão a realizar este horário.

Nesta página é também possível gerar um relatório com toda a informação relativa a um serviço. Para isso escolhemos o serviço para o qual pretendemos gerar o relatório e clicamos no botão **Gerar relatório**.

sexta-feira, 22 novembro 2013 16:34:3

Requisitos de Serviço

Nome: Service 1 **Abreviatura:** Serv1

Descrição: Service 1 Service 1 Service 1

Dados Financeiros: 1

Caracterização do Cliente:

Cliente:

Telefone: **E-mail:**

Pessoa de Contacto:

Caracterização do Serviço:

Periodicidade: [X] Permanente [ ] Pontual

Periocidade das Inspeções:

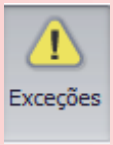
Tipo de Serviço:

Local de Serviço:

Responsável de Serviço:

Ilustração 113 Relatório com a descrição de todo o serviço

Botão Exceções



Nesta janela o utilizador visualiza todas as exceções não tratadas existentes no *software*.

Estas exceções podem ser de vários tipos, tal como poderá verificar na seguinte imagem (Início de Horas Extra, funcionário não marcou saída, funcionário não marcou entrada,…)

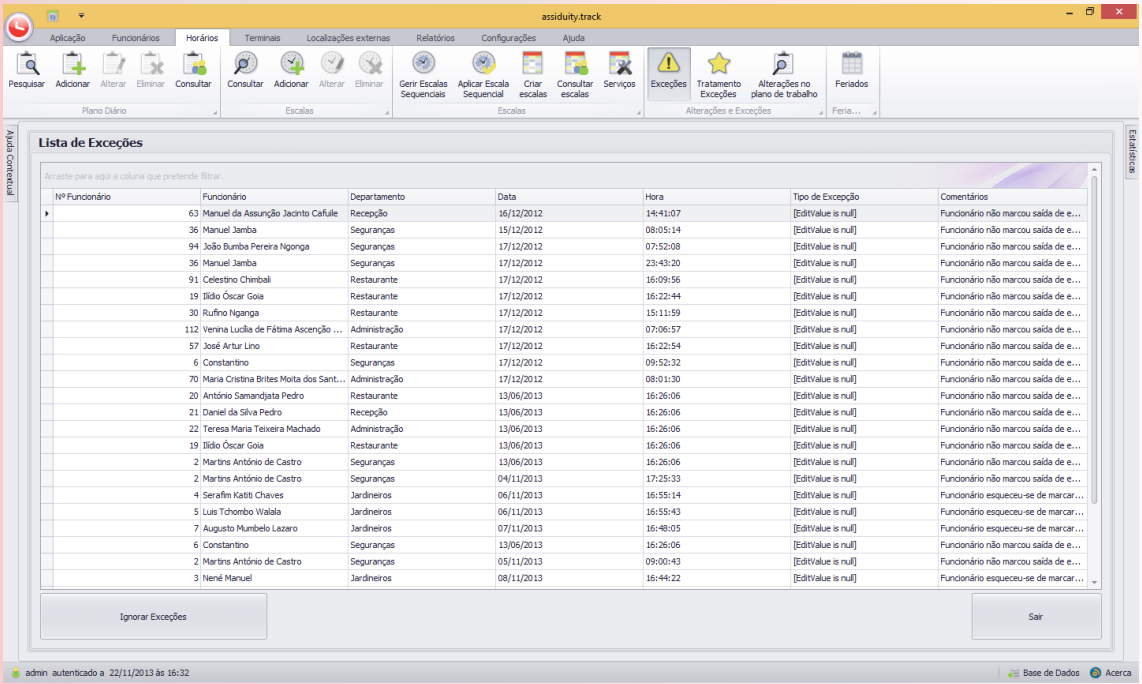

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Pesquisar
Adicionar
Alterar
Eliminar
Consultar
Consultar
Adicionar
Alterar
Eliminar
Gerir Escalas Sequenciais
Aplicar Escala Sequencial
Criar escalas
Consultar escalas
Serviços
Exceções
Tratamento Exceções
Alterações no plano de trabalho
Feriados
Plano Diário
Escalas
Escalas
Alterações e Exceções
Lista de Exceções
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar...
Nº Funcionário
Funcionário
Departamento
Data
Hora
Tipo de Excepção
Comentários
63 Manuel da Assunção Jacinto Cafule Recepção 16/12/2012 14:41:07 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
36 Manuel Jamba Seguranças 15/12/2012 08:05:14 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
94 João Bumba Pereira Ngonga Seguranças 17/12/2012 07:52:08 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
36 Manuel Jamba Seguranças 17/12/2012 23:43:20 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
91 Celestino Chimbali Restaurante 17/12/2012 16:09:56 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
19 Ilídio Óscar Goia Restaurante 17/12/2012 16:22:44 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
30 Rufino Nganga Restaurante 17/12/2012 15:11:59 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
112 Venina Lucília de Fátima Ascenção ... Administração 17/12/2012 07:06:57 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
57 José Artur Lino Restaurante 17/12/2012 16:22:54 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
6 Constantino Seguranças 17/12/2012 09:52:32 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
70 Maria Cristina Brites Moita dos Sant... Administração 17/12/2012 08:01:30 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
20 António Samandjata Pedro Restaurante 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
21 Daniel da Silva Pedro Recepção 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
22 Teresa Maria Teixeira Machado Administração 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
19 Ilídio Óscar Goia Restaurante 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
2 Martins António de Castro Seguranças 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
2 Martins António de Castro Seguranças 04/11/2013 17:25:33 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
4 Serafim Katiti Chaves Jardineiros 06/11/2013 16:55:14 [EditValue is null] Funcionário esqueceu-se de marcar...
5 Luis Tchombo Walala Jardineiros 06/11/2013 16:55:43 [EditValue is null] Funcionário esqueceu-se de marcar...
7 Augusto Mumbelo Lazaro Jardineiros 07/11/2013 16:48:05 [EditValue is null] Funcionário esqueceu-se de marcar...
6 Constantino Seguranças 13/06/2013 16:26:06 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
2 Martins António de Castro Seguranças 05/11/2013 09:00:43 [EditValue is null] Funcionário não marcou saída de e...
3 Nené Manuel Jardineiros 08/11/2013 16:44:22 [EditValue is null] Funcionário esqueceu-se de marcar...
Ignorar Exceções
Sair
admin autenticado a 22/11/2013 às 16:32
Base de Dados
Acerca

Ilustração 114 Horários – Exceções

Para tratar uma exceção deve: fazer duplo clique sobre a exceção que pretende tratar, e será reencaminhado para a página de tratamento de exceções (ver Horários -> Tratamento de exceções)

Poderá ignorar todas as exceções clicando no botão **Ignorar exceções**, mas esse **processo não será aconselhado** uma vez que o correto tratamento de exceções permite-lhe obter bons resultados nos relatórios que irá gerar. Uma vez que, caso o *software* não disponha de um número par de picagens os cálculos/resultados obtidos não serão relevantes.

Botão Tratamento de Exceções

Nesta janela o utilizador vai fazer o tratamento das exceções registadas nos movimentos dos funcionários.

A janela encontra-se dividida em duas colunas:

- Lado esquerdo – calendário, mostra o horário do funcionário com todos os movimentos que este tenha registado.
- Lado direito, encontram-se a descrição das exceções, uma sugestão de resolução a essas exceções e todos os movimentos do funcionário.

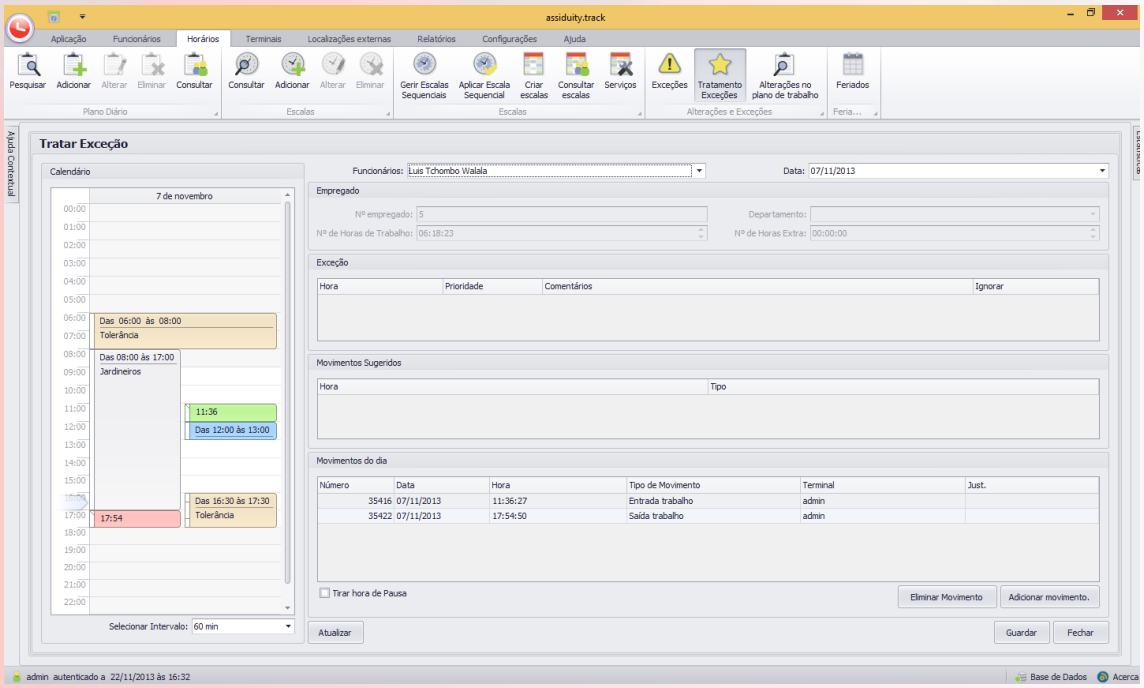


Ilustração 115 Horários - Tratamento de Exceções

As exceções são apresentadas logo que o utilizador escolha o funcionário e a data que desejar, ou quando clica sobre uma exceção na página de **Exceções**.

Depois de analisada toda a informação disponível, o administrador pode optar por:

- **Ignorar as exceções** assinalando o **campo ignorar** na respetiva linha da exceção.
- **Alterar o Tipo de movimento**
    - Clicar sobre a coluna Tipo de Movimento do movimento que se pretende alterar e selecionar o novo tipo de movimento da lista apresentada.

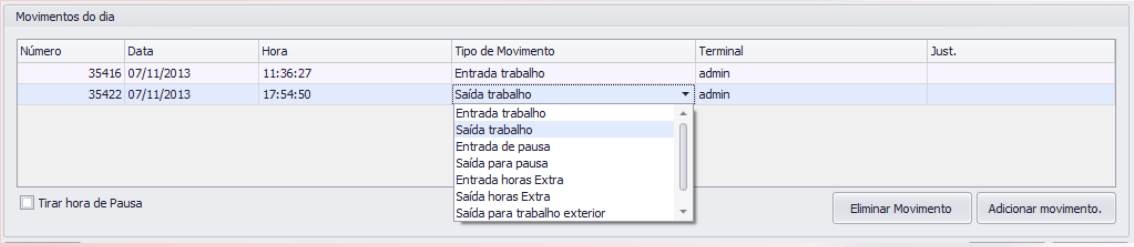


Ilustração 116 Tratamento exceções - Alterar Tipo de Movimento

- **Adicionar movimentos** de modo a tratar essas exceções
    - Clicar no botão **Adicionar movimento.**

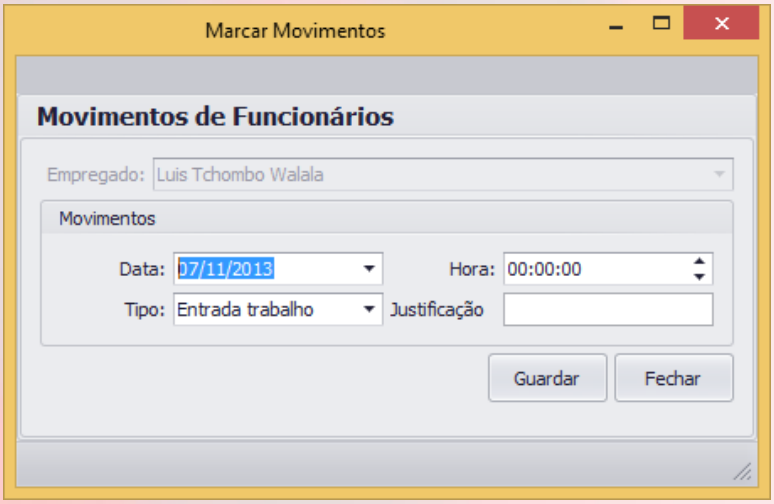


Ilustração 117 Tratamento de Exceções - Adicionar Movimentos (botão)

    - Ou fazer **duplo-clique** sobre a Exceção (assinalada a azul na imagem seguinte), de seguida fazer duplo-clique no **movimento sugerido** no separador **Movimentos Sugeridos** e por fim abrirá uma nova página **Movimentos de Funcionários** já com os campos preenchidos e será apenas necessário clicar sobre **Guardar**.

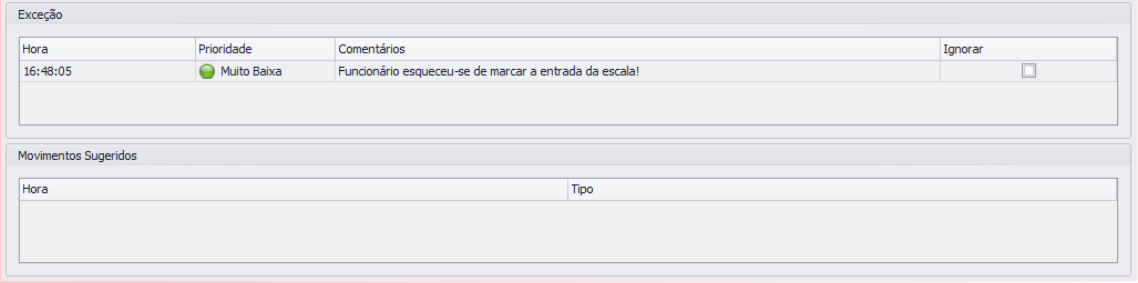
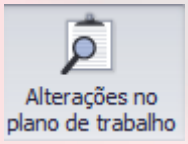


Ilustração 118 Tratamento de Exceções - Adicionar Movimentos (duplo-clique)

- **Eliminar movimentos**: Seleciona o movimento pretendido e clica em **Eliminar Movimento.**

Opção Tirar Hora de Pausa: esta opção permite retirar automaticamente o valor correspondente à hora de pausa daquele dia (pausas definidas para aquele plano diário), é utilizado comummente quando o colaborador não realiza as picagens respetivas à pausa de almoço.

Botão Alterações no Plano de Trabalho



Esta opção serve principalmente para realizar alterações pontuais ao plano de trabalho, isto é, o utilizador pode alterar o plano de trabalho para um determinado dia.

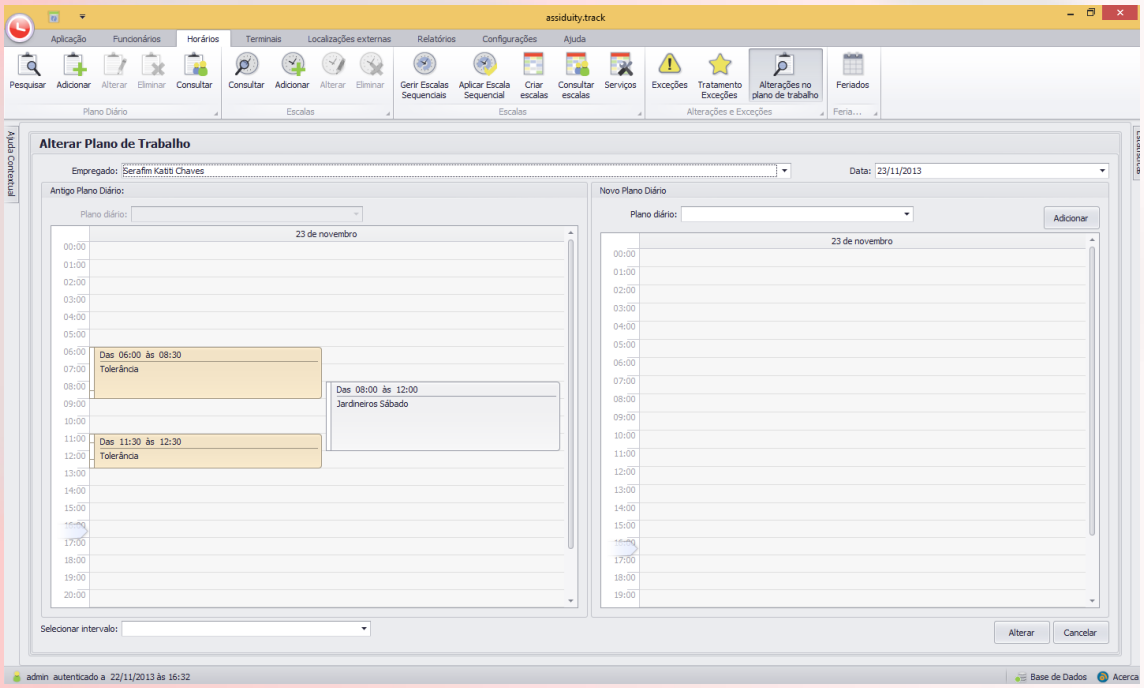


Ilustração 119 Horários - Alterações no Plano de Trabalho

Como alterar um plano diário:

- Selecionar o colaborador pretendido;
- Selecionar a data/dia para o qual pretende realizar a alteração de horário.

Nota: Caso o colaborador não tenha um horário definido, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem. Não será possível realizar alteração, porque não existe horário anterior.

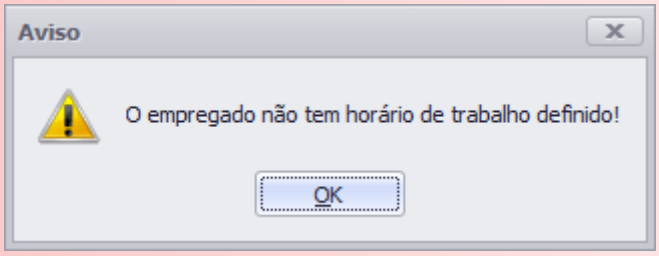


Ilustração 120 Alteração do plano de trabalho - Colaborador sem Horário

Caso seja possível realizar uma alteração, visualizará do lado esquerdo o horário inicial atribuído ao colaborador.

- Selecionar o novo plano diário a atribuir.

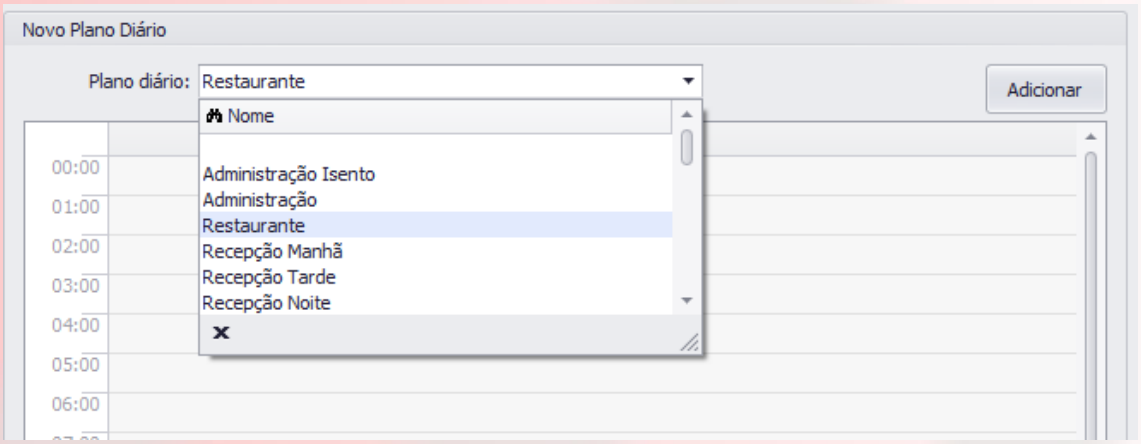


Ilustração 121 Alterar Plano Diário - Novo plano diário

Nota: quando se pretende selecionar o novo plano diário a aplicar, terá de selecionar um dos registados anteriormente. Caso nenhum dos planos se adeque para a alteração em questão o utilizador tem um botão adicionar, que lhe da acesso à janela de criação de novo plano diário.

- Clique no botão **Alterar** (como mostra na imagem seguinte).

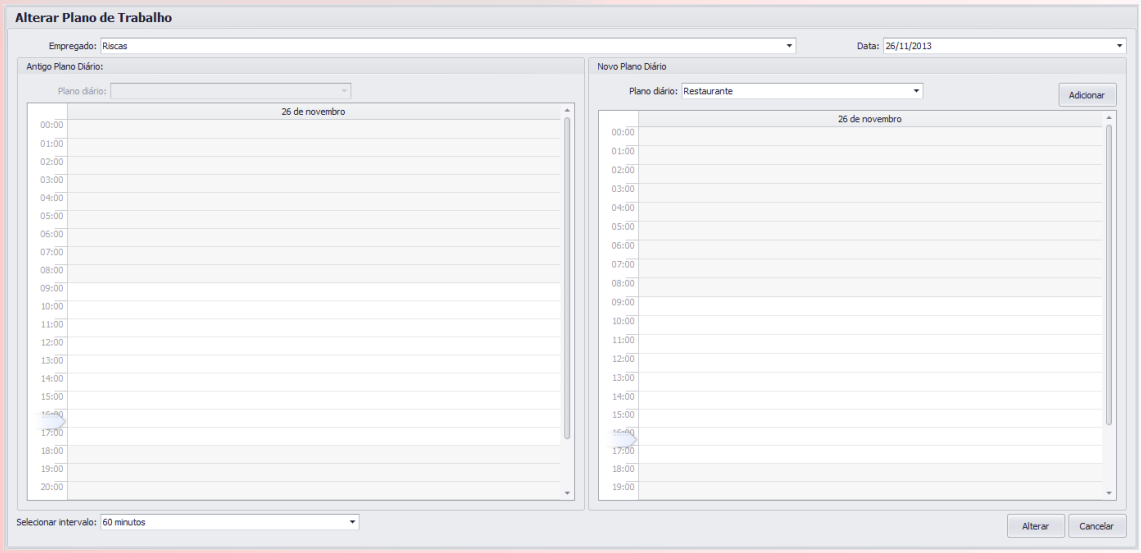
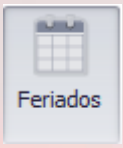


Ilustração 122 Alterar plano diário

Ficando assim do lado esquerdo o plano diário inicial, e do lado direito o plano diário aplicado atualmente.

Botão Feriados



Esta funcionalidade permite ao utilizador a gerir os feriados existente na sua aplicação, por omissão todos feriados considerados fixos, já estão introduzidos na aplicação, no entanto, os feriados municipais/locais devem ser adicionados pelo gestor do *software*. Este ponto é importante, para que os feriados não sejam calculados para os dias de férias.

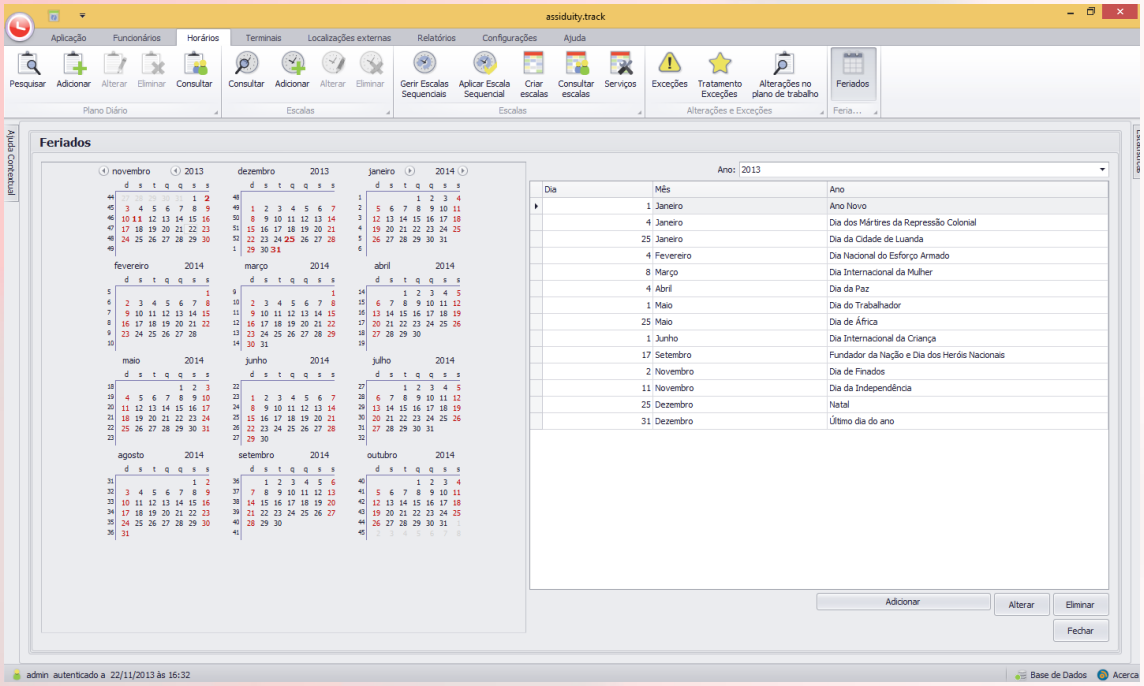


Ilustração 123 Horários – Feriado

Adicionar feriado ao calendário:

- Opção 1:
  - Clicar no botão **Adicionar;**
  - Selecionar o dia, o mês e o ano (caso se repita todos os anos no mesmo dia, deve selecionar a **opção Fixo**).
- Opção 2:
  - Fazer **duplo clique no calendário** no dia para o qual se pretende adicionar feriado;
  - Na janela que entretanto aparece, deve verificar-se a data.

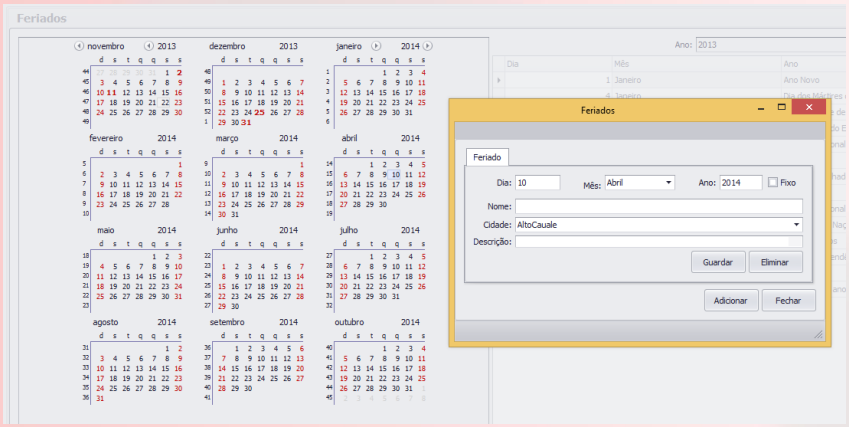


Ilustração 124 Adicionar feriado com duplo clique no calendário

- Selecionar a cidade (é necessário que os colaboradores para os quais pretende que este feriado seja aplicado estejam associados a esta cidade, a cidade pode ser registada em Configurações-> Cidades);

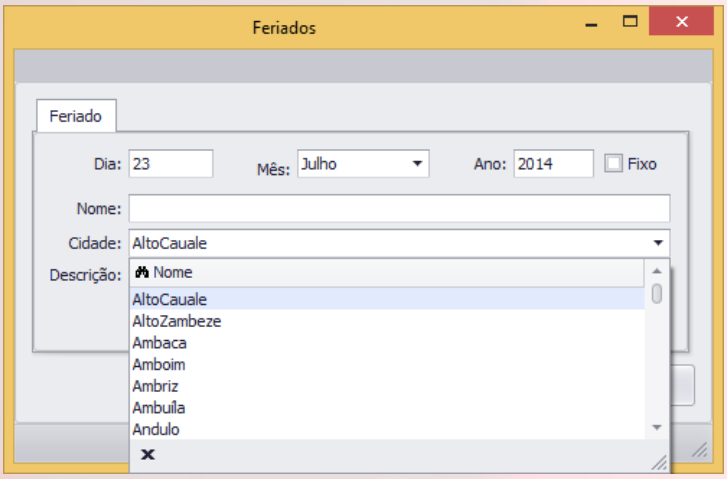


Ilustração 125 Registar feriado - Selecionar cidade

- Introduzir o nome do feriado e se necessário alguma descrição;
- Confirmar a operação, clicando em **Guardar**.

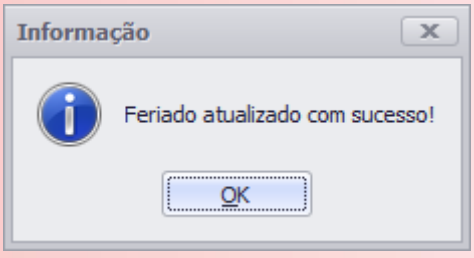


Ilustração 126 Mensagem - Feriado adicionado com sucesso

- Clicar em **Fechar** para fechar esta página, mas caso pretenda adicionar mais feriados deve clicar em **Adicionar** (como vê na imagem seguinte), o que permitirá criar um novo separador onde pode registar um novo feriado.

Este processo pode ser repetido quantas vezes forem necessárias, mas não deve esquecer que para cada feriado deve sempre clicar no Botão **Guardar** de cada separador.

Ilustração 127 Feriados - Adicionar múltiplos feriados

Alterar um feriado (funcionamento semelhante ao registo de um novo feriado, para mais pormenores ver tópico anterior) pode fazê-lo:

- Através de **um duplo clique no calendário** no dia pretendido ou selecionar o feriado na lista de feriados e clicar no botão **Alterar** da mesma página;
- Irá surgir uma janela onde o utilizador vai fazer as alterações que pretende;
- Finalizar confirmação da operação no botão **Guardar**.
- Clicar em **Fechar** desta janela.

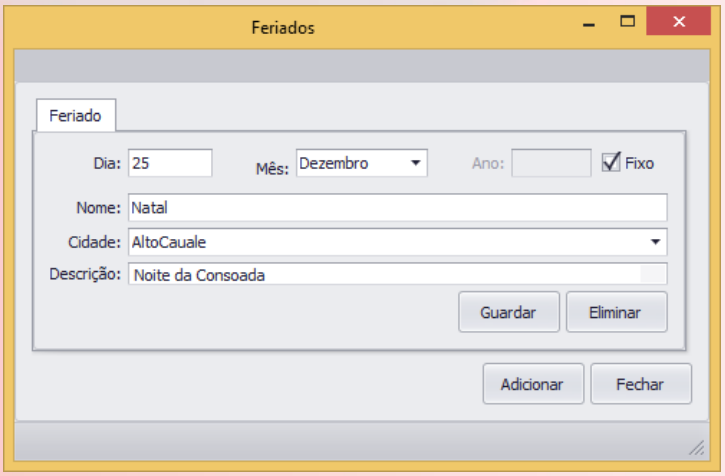


Ilustração 128 Feriado - Alterar Feriados

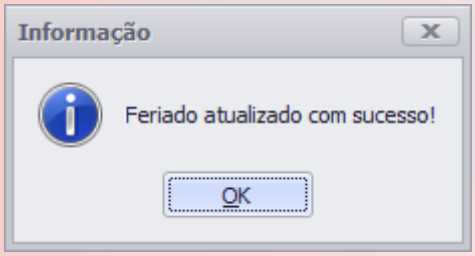


Ilustração 129 Alteração de feriado - Mensagem de sucesso

Eliminar um feriado

Esta opção poderá causar alterações no histórico dos seus relatórios. Para eliminar um feriado deve:

- Selecionar o feriado (igual ao alterar feriado), podendo ser através do **duplo clique no calendário** para o dia pretendido e na nova página que aparece clica no botão **Eliminar** ou seleciona um feriado da lista de feriado (à direita) e clicar no botão **Eliminar**, que se encontra por baixo da tabela onde estão listados os feriados;
- Surgirá uma mensagem semelhante à apresentada na próxima imagem à qual deve responder clicando no botão **YES**, caso tenha desistido deve clicar sobre No.

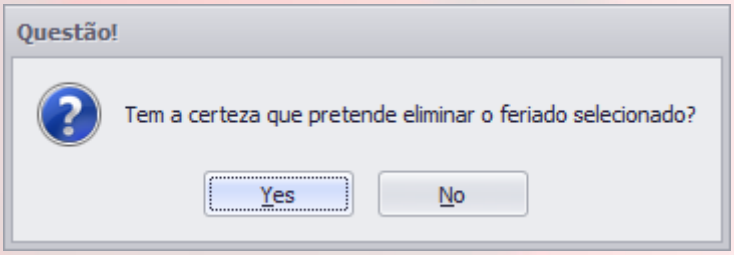


Ilustração 130 Eliminar feriado - Pedido de confirmação

Terminais

No menu Terminais pode encontrar os menus principais da aplicação, como o Botão de Visualizar, Adicionar, Funcionários por Terminais, Movimentos.

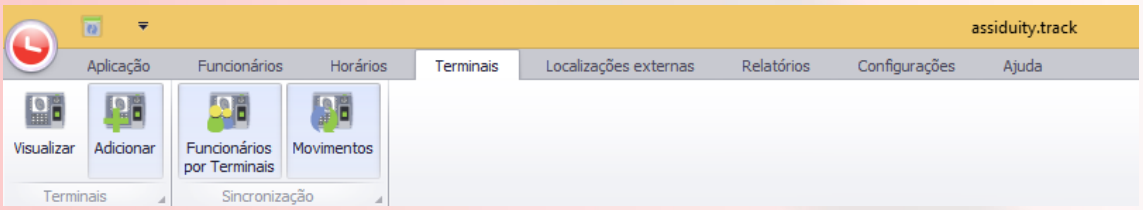
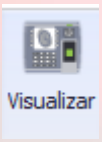


Ilustração 131 Menu Terminais

Botão Visualizar Terminais



Neste ecrã o utilizador tem a possibilidade de visualizar os terminais que estão ligados à aplicação, e alterar os dados ou eliminar dispositivos.

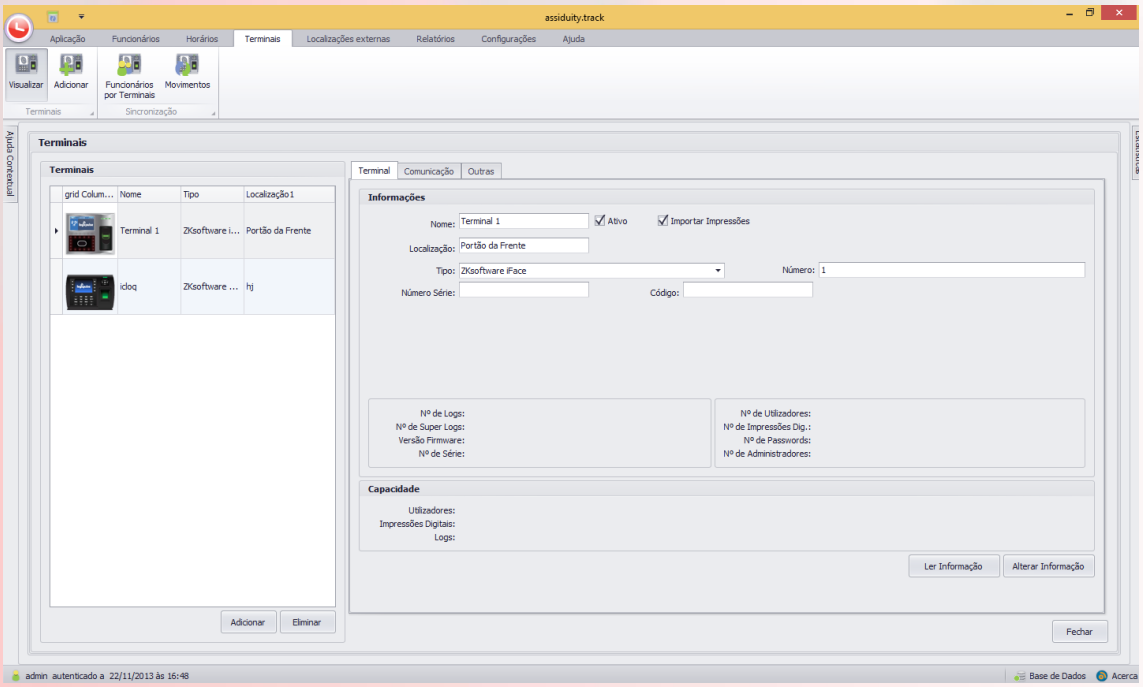


Ilustração 132 Janela Visualizar Dispositivos

Eliminar um terminal: tem de selecionar o terminal da lista e clicar no botão **Eliminar**.

Para adicionar um novo terminal: clicar no botão **adicionar**. (Ver Adicionar)

Alterar dados dos terminais:

Quando um utilizador escolhe um terminal a informação referente a este é mostrada do lado direito e está dividida em três separadores: **Terminal, Comunicação e Outras**.

➢ Separador Terminal

Mostra informação acerca do equipamento, aqui pode ser visto o nome, localização e o tipo de dispositivo. Esta informação pode ser alterada se o utilizador necessitar. Para isso tem o botão alterar informação.

Se necessitar de saber pormenores internos do terminal, tal como por exemplo a quantidade de registos que já criou ou o número de impressões digitais registadas, o utilizador tem à disposição o botão ler informação que faz uma leitura ao terminal e envia essa informação à aplicação.

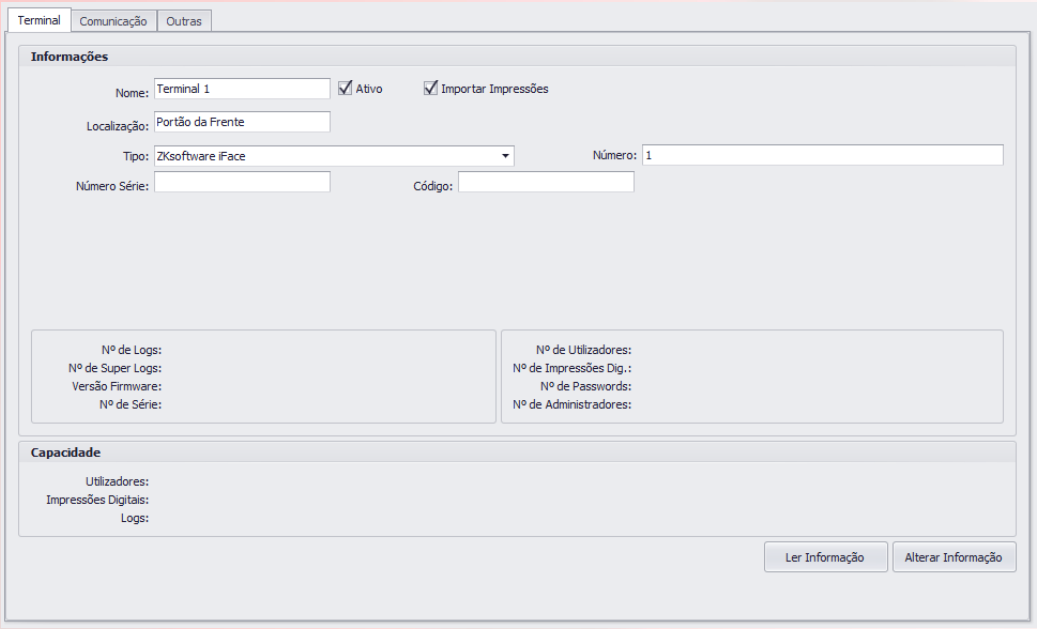


Ilustração 133 Separador Terminal

➢ Separador Comunicação

Mostra as informações referentes ao modo como a comunicação é feita com o terminal.

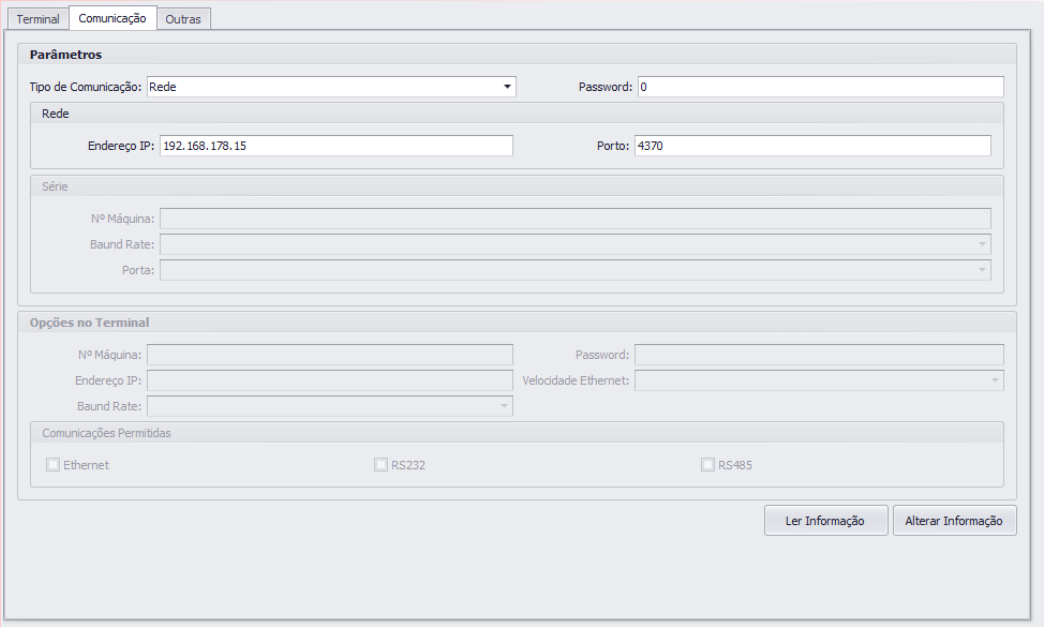


Ilustração 134 Separador Comunicação

Se o utilizador desejar alterar algum campo relativo ao modo como o terminal e a aplicação comunicam e se estes já estiverem em comunicação é necessário primeiro efetuar uma leitura ao terminal para ir buscar a informação que este tem e só então alterar o que deseja. Esta alteração tem de ser feita do lado da aplicação (parâmetros) e do lado do dispositivo (opções no dispositivo). Para confirmar a alteração pressionar o botão alterar informação

- **Separador Outras**

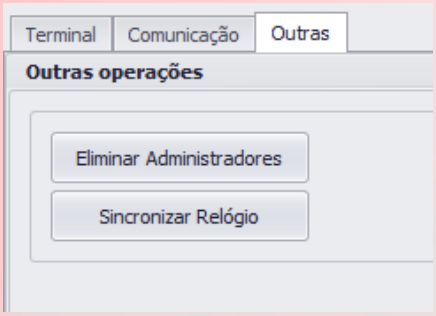
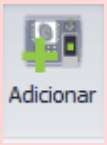


Ilustração 135 Separador Outro

Neste separador o utilizador tem ao seu dispor dois botões **Eliminar administradores** que permite eliminar os administradores do terminal e **Sincronizar relógio** que sincroniza o relógio do terminal com o relógio do computador, importante quando há mudança de hora.

Botão Adicionar



Esta opção permite adicionar os terminais de leitura de impressões digitais e/ou cartões RFID.

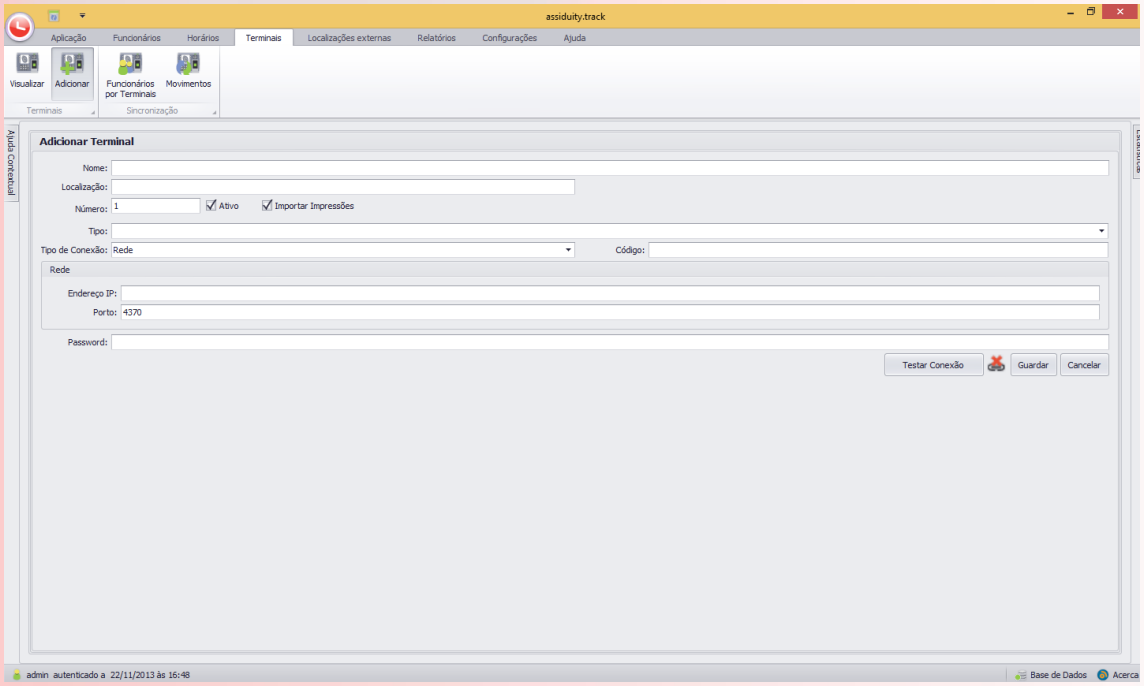


Ilustração 136 Adicionar Terminais

O utilizador começa por preencher os campos que são pedidos:

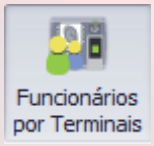
- **Nome** -> valor à escolha do cliente, serve apenas para identificar o terminal.
- **Localização** -> Valor à escolha do cliente, serve apenas de referência à localização do terminal.
- **Número** -> Por omissão o seu valor é 1. Para o caso de ter vários terminais deverá atribuir números diferentes que auxiliam na identificação do terminal.
- **Ativo** -> esta opção deve estar selecionada de forma a manter o terminal ativo, o terminal para ser utilizado na aplicação deve estar ativo.
- **Importar Impressões** -> este campo deve estar selecionado por omissão.
- **Tipos** -> existem diversos tipos de terminais com os quais o software se encontra integrado, consoante o terminal é importante saber qual o seu tipo de forma a permitir uma correta comunicação com os terminais.
- **Número de série** -> não é obrigatório para todos os tipos de terminais, mas desde que possua este tipo de dado poderá adicioná-lo.
- **Tipo de conexão** -> que tipo de comunicação é que existe entre o terminal e o software (Rede ou Série).
- **Código**
- **Endereço IP** -> deve definir no terminal um IP fixo, dentro da mesma gama de valores da rede e posteriormente coloca-lo neste campo. Importante estar correto para manter a comunicação com o terminal. Antes de adicionar o IP colocado no terminal, teste se consegue '*pingar*' o mesmo.
- **Comunicação por GPRS** -> Apenas deve selecionar esta opção se o terminal comunicar com a aplicação por GPRS.
- **Password**

Antes de adicionar o terminal: o utilizador vai clicar em **Testar Conexão** de forma a saber se o *software* está realmente a comunicar com o terminal.

Em caso negativo deve verificar essencialmente o IP (tente fazer ping para o mesmo), verifique se o terminal está ligado, verifique se a porta de comunicação está certa, verifique se o terminal está ligado à rede (no caso USB se está conectado diretamente ao computador em causa), verifique se o número de série está correto. Se o problema persistir contacte o sistema de suporte de LogicPulse Tecnology.

Após obter uma conexão com sucesso deve clicar no botão **Guardar** de forma a adicionar e ativar o terminal.

Botão Funcionários por Terminais



Neste ecrã vamos associar os funcionários aos terminais, importar e exportar funcionários de terminais para a aplicação e vice-versa. O ecrã encontra-se dividido em duas partes:

- Do lado esquerdo: temos origem dos dados onde o utilizador pode filtrar por terminais disponíveis ou pela aplicação e por departamentos.
- Do lado direito: o utilizador pode selecionar o destino dos utilizadores que aparecerão na listagem da esquerda. Este destino pode ser a aplicação ou um terminal.

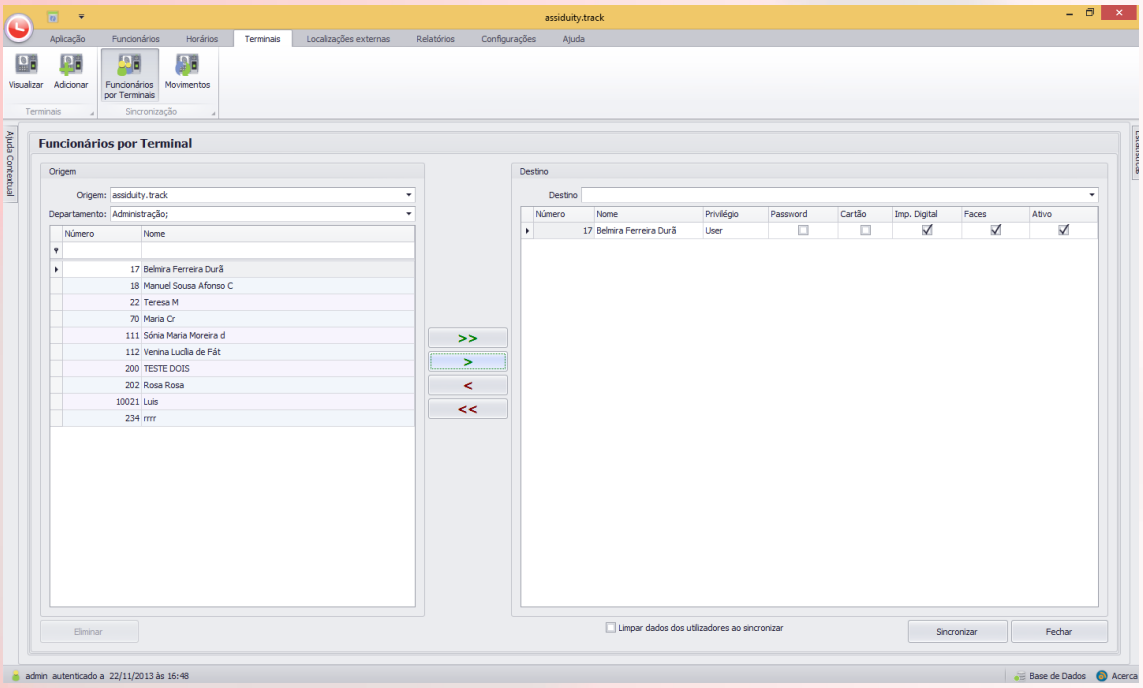


Ilustração 137 Funcionários por Terminais

Após selecionar a origem (do lado esquerdo) visualizará uma listagem de colaboradores do mesmo lado da aplicação e o destino (do lado direito) para onde deseja enviar os colaboradores, deve:

- **Selecionar na origem qual ou quais o colaboradores** a enviar para o destino e clicar em **>** (símbolo verde disponível entre o lado esquerdo e direito) ou em **>>** que envia todos os colabores da lista da esquerda para a lista da direita.

Nota: caso se engane a selecionar algum colaborador deve selecioná-lo do lado direito e clicar em **<** ou **<<** (para passar todos os colaboradores para o lado esquerdo).

- No final de todas as escolhas do utilizador basta pressionar o botão **Sincronizar** e assim todos os colaboradores que se encontrarem na lista da direita serão sincronizados para o destino selecionado.

Atenção: deve proceder à sincronização dos colaboradores sempre que se façam alterações na sua ficha, assim poderá alterar a forma como o mesmo faz as picagens. Após a alteração dos dados nos terminais, deve envia-los para a aplicação de forma a atualizar os dados de

autenticação do colaborador. Para o caso de adicionar novos terminais deve enviar os colaboradores pretendidos para esse terminal, caso contrário os mesmo não conseguiram fazer picagens.

Botão Movimentos

Esta opção permite ao utilizador sincronizar os movimentos dos funcionários entre a aplicação e os terminais. A sincronização pode ser feita importando diretamente os movimentos do terminal ou de um ficheiro.

Sempre que a aplicação não estiver ativa, os movimentos dos funcionários vão ficar guardados nos terminais, mas não virão automaticamente para aplicação ao ser inicializada (a menos que o número de dias para importação automática ainda não tenha sido ultrapassado desde a última importação, ver Configuração -> Parâmetros).

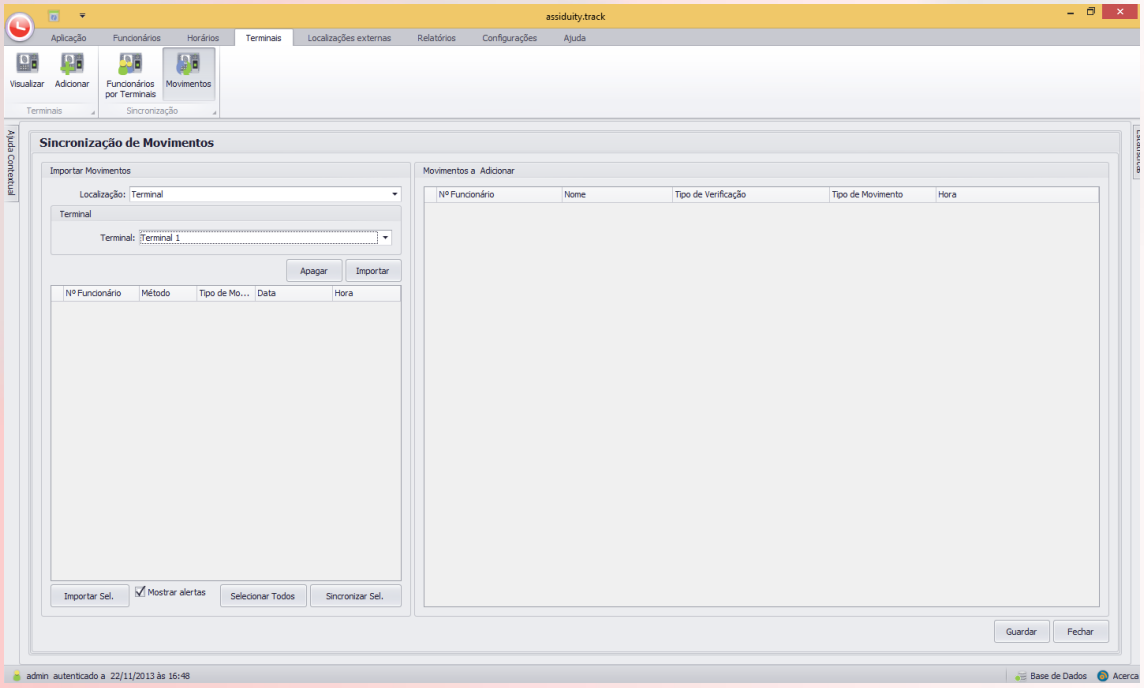


Ilustração 138 Janela de Sincronização de Movimentos

Esta funcionalidade permite importar ou sincronizar todos os movimentos existentes no terminal para a aplicação, para tal necessita:

- Selecionar a **localização** para importação dos movimentos (terminal ou de um ficheiro);
- Se escolha seja terminal, vai de seguida selecionar o nome do **terminal** de onde pretende importar os movimentos;
- Se escolher ficheiro, tem de introduzir primeiro a sua localização. Ao clicar no botão localizar surge uma janela onde deve indicar o caminho para o ficheiro pretendido;

- De seguida irá visualizar uma listagem de movimentos do lado esquerdo da aplicação, onde deve selecionar os que pretende sincronizar ou clicar em **Selecionador Todos** (para o caso de pretender sincronizar todos os movimentos presentes na lista);
- Clicar em **Sincronizar Sel.** (apenas serão sincronizados os movimentos selecionados, cuja linha normalmente fica com fundo azul);
- Terá informação de quantos novos movimentos foram encontrados e este ficaram presentes numa lista do lado direito da aplicação;
- Para finalizar esta operação pressionar o botão **Guardar**.

ATENÇÃO: **Este processo poderá demorar alguns minutos**, dependendo o número de movimentos selecionados. A aplicação irá dar informação que "Não está a responder", esta situação é normal, enquanto a mesma estiver a sincronizar os movimentos, desta forma não desligue a aplicação até que a mesma termine o processo iniciado.

Botão **Importar Selecionados**: este botão só deverá ser utilizado em casos muito pontuais, pois o mesmo importa todos os movimentos selecionados, mesmo aqueles que já se encontram registados na aplicação e os que se encontram dentro do intervalo de segurança entre movimentos definido nos Parâmetros da aplicação, podendo criar assim registos duplicados e 'lixo' na sua aplicação.

Localizações externas

No menu localizações externas podemos adicionar, editar, pesquisar e terminar as localizações externas bem como associar os terminais às respetivas localizações.

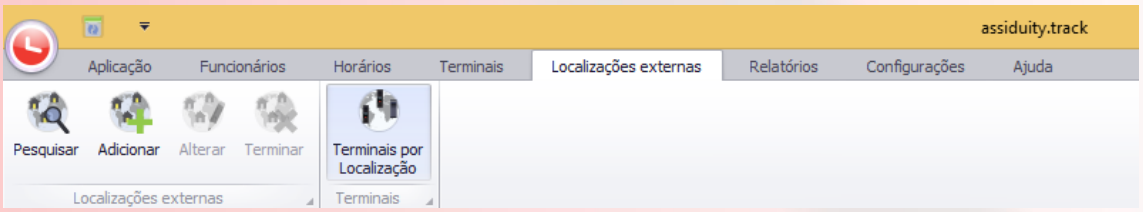
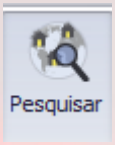


Ilustração 139 Menu localizações externas

Botão Pesquisar



Neste ecrã o utilizador tem a possibilidade de visualizar as localizações externas que se encontram na aplicação.

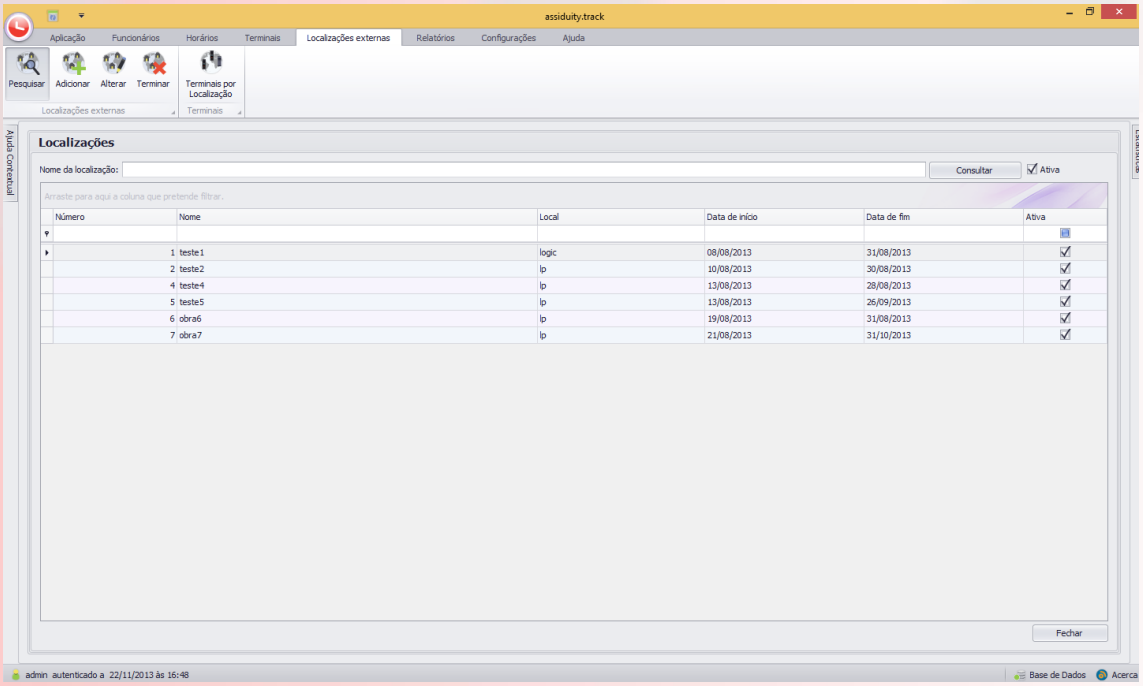


Ilustração 140 Pesquisar localização externa

É possível pesquisar por um nome específico, pesquisar as localizações que estão ativas, fazer filtros por todos os campos da tabela ou pesquisar por todas as localizações existentes, estando estas ativas ou não.

Botão Adicionar

Esta opção permite adicionar as localizações externas à aplicação.

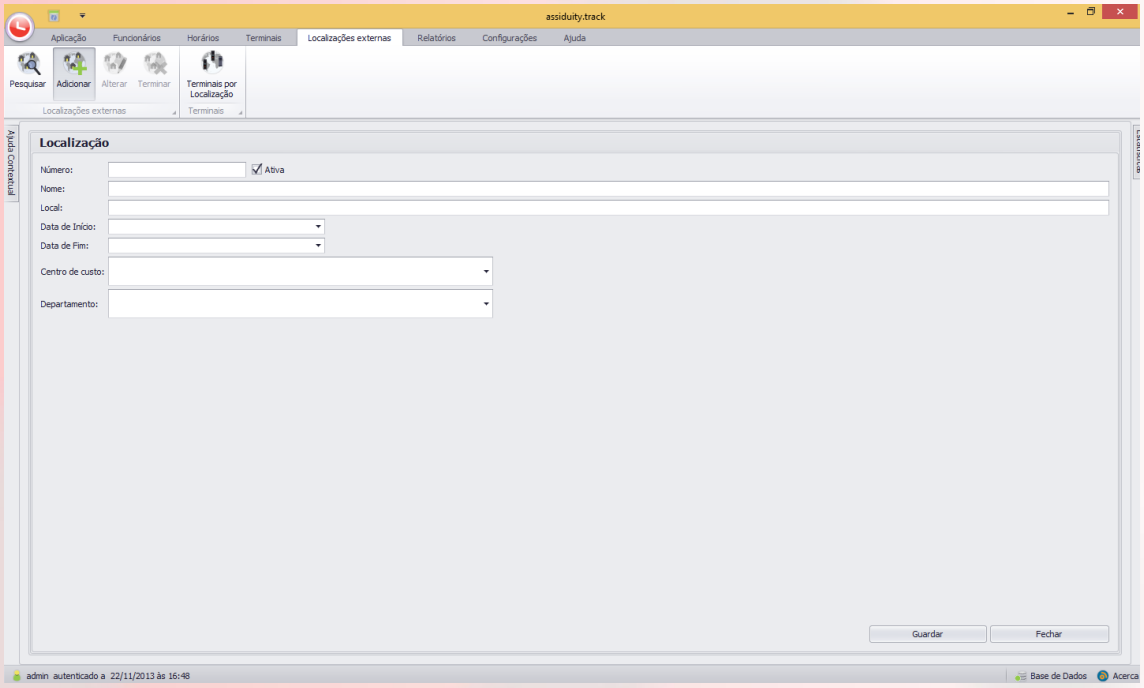


Ilustração 141 Adicionar localização externa

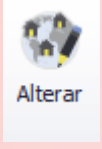
Como criar uma nova localização externa:

- Escolher um número para a localização externa;
- Escolher o nome para a localização externa;
- Escolher o local onde a localização externa se encontra;
- Escolher a data de início da localização externa;
- Escolher a data de fim da localização externa;
- Escolher o centro de custo a que esta localização está associada (opcional);
- Escolher o departamento a que esta localização está associada (opcional);

Depois de todos os campos preenchidos, clicar no botão **Guardar** para a nova localização externa ser criada.

Nota: Cada localização externa tem de ter um número diferente.

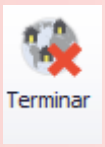
Botão Alterar



Esta opção permite editar as localizações externas já existentes na aplicação. Primeiro é necessário selecionar a localização externa pretendida. Para isso é necessário ir à opção pesquisar que nos mostra a listagem das localizações externas, e com um duplo clique no registo

pretendido ou através do botão editar da barra de menus editar a localização externa pretendida.
O formulário de edição, igual ao formulário adicionar, vai surgir na área de trabalho para que o utilizador possa fazer todas as alterações necessárias à respetiva localização externa.

Botão Terminar



Esta opção permite terminar as localizações externas já existentes na aplicação. Primeiro é necessário selecionar a localização externa pretendida. Para isso é necessário ir à opção pesquisar que nos mostra a listagem das localizações externas, e através do botão terminar da barra de menus a localização externa será terminada.
O que esta opção faz é colocar a localização externa inativa e colocar a data de fim da localização na data atual.

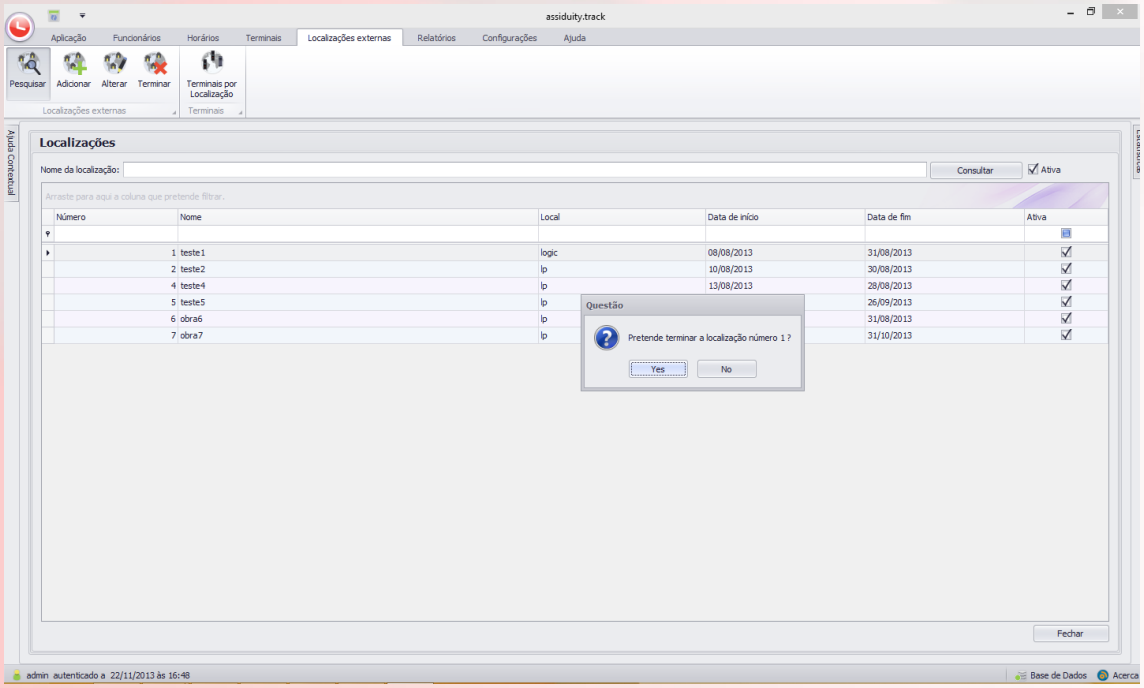
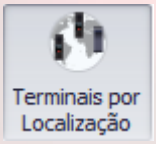


Ilustração 142 Terminar localização externa

Botão Terminais por localização



Esta opção permite associar terminais às localizações externas, ou seja, saber que terminais é que se encontram em cada localização em determinado momento para isso ser possível controlar todos os colaboradores que se encontram na localização, as suas entradas e saídas.

É possível definir períodos de tempo em que determinado terminal se encontra na localização, ou seja, é possível definir que um determinado terminal está na localização 1 no mês de Janeiro e na localização 2 no mês de Fevereiro.

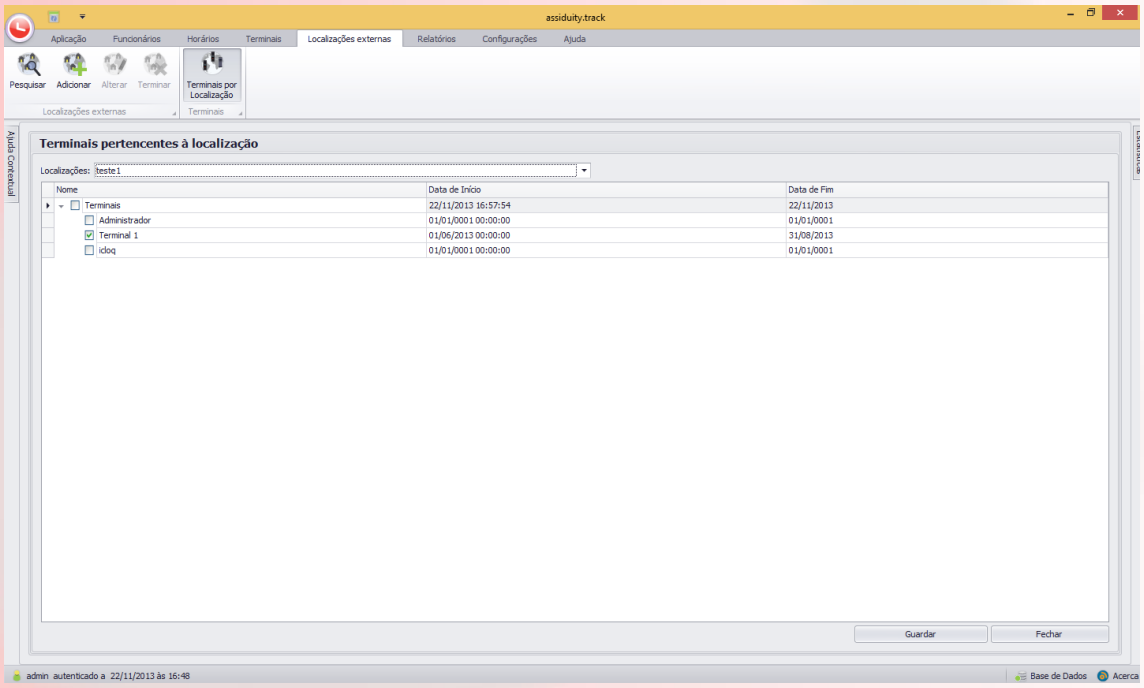


Ilustração 143 Associar terminais às localizações

Para associar os terminais às localizações externas é necessário escolher qual a localização que pretende associar. Aos escolher a respetiva localização a grelha de baixo é automaticamente preenchida com todos os terminais presentes na aplicação. Em seguida é possível escolher os terminais que irão ser associados à respetiva localização. É necessário escolher a data de início e de fim da associação deste terminal à localização.

Quando tudo estiver preenchido é só clicar no botão guardar para a associação ser efetuada.

Nota: Não é possível ter dois terminais associados a localizações diferentes no mesmo período de tempo.

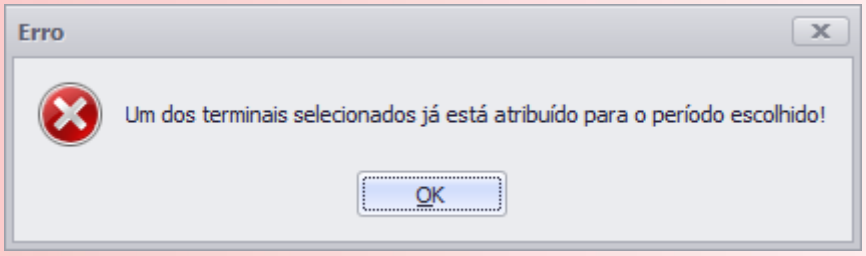


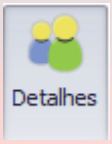
Ilustração 144 Erro caso tente associar terminais para localizações diferentes no mesmo perído de tempo

Relatórios

No menu Relatórios pode encontrar os menus principais da aplicação, como de Detalhes, Detalhes Individuais, Relatório de escala semanal, Dias de Trabalho, Horas de Trabalho, Horas de Trabalho semanal, Horas Extra, Horas Extra Caracterizadas, Férias, Faltas, Tipo de ausências, Faltas Anuais, Todos os movimentos, Resumo Diário, Trabalho Efetivo, Resumo Diário Simplificado, Horas Serviço Externo.

Ilustração 145 Menu Relatórios

Botão Detalhes



Nesta opção o utilizador tem a possibilidade de gerar relatórios com a informação detalhada sobre o plano diário de cada funcionário ou departamento.

Neste relatório é possível visualizar o plano diário a que os funcionários estão associados, o horário de trabalho, o número de horas de trabalho, as horas de pausa e o número de dias que o funcionário está com um determinado horário.

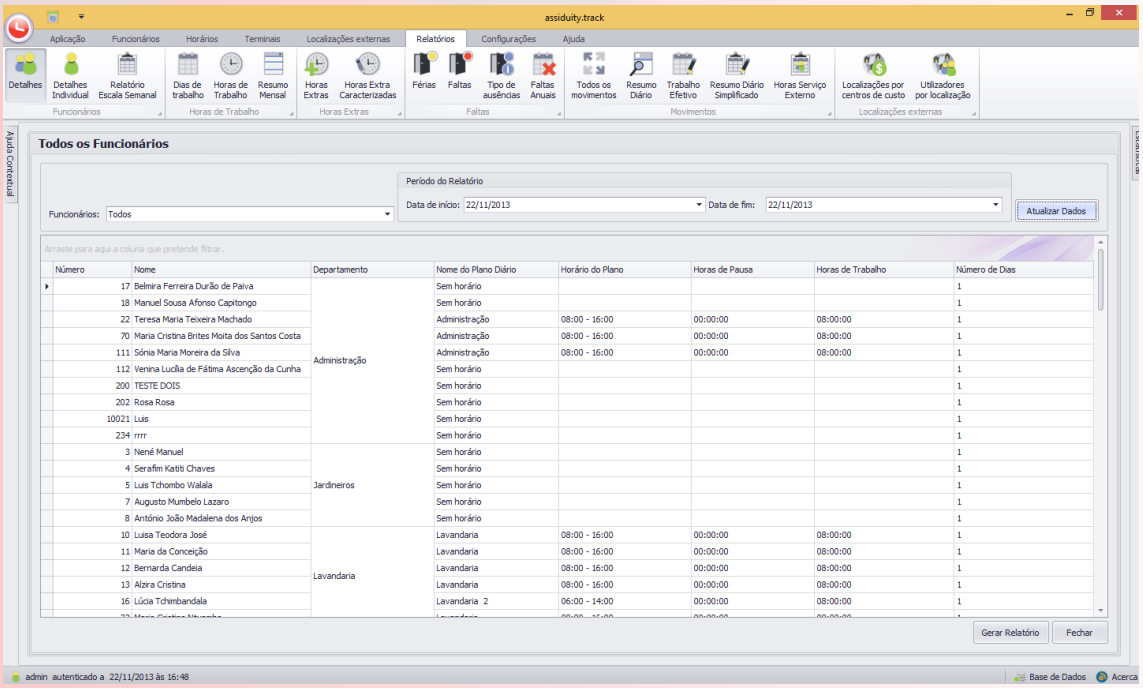

assiduity.track
Todos os Funcionários
Período do Relatório
Funcionários: Todos
Data de início: 22/11/2013
Data de fim: 22/11/2013
Atualizar Dados
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Número
Nome
Departamento
Nome do Plano Diário
Horário do Plano
Horas de Pausa
Horas de Trabalho
Número de Dias
17 Belmira Ferreira Durão de Paiva — Sem horário
18 Manuel Sousa Afonso Capitongo — Sem horário
22 Teresa Maria Teixeira Machado — Administração — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
70 Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa — Administração — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
111 Sónia Maria Moreira da Silva — Administração — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
112 Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha — Sem horário
200 TESTE DOIS — Sem horário
202 Rosa Rosa — Sem horário
10021 Luis — Sem horário
234 rrrr — Sem horário
3 Nené Manuel — Sem horário
4 Serafim Katiti Chaves — Sem horário
5 Luis Tchombo Walala — Jardineiros — Sem horário
7 Augusto Mumbelo Lazaro — Sem horário
8 António João Madalena dos Anjos — Sem horário
10 Luisa Teodora José — Lavandaria — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
11 Maria da Conceição — Lavandaria — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
12 Bernarda Candeia — Lavandaria — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
13 Alzira Cristina — Lavandaria — 08:00 - 16:00 — 00:00:00 — 08:00:00
16 Lúcia Tchimbandala — Lavandaria 2 — 06:00 - 14:00 — 00:00:00 — 08:00:00
Gerar Relatório
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 16:48
Base de Dados
Acerca

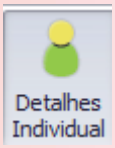
Ilustração 146 Vista do Relatório Detalhes

Para gerar um relatório o utilizador primeiro tem de selecionar o empregado/departamento e escolher o intervalo de tempo em que deseja ver a informação. Após pressionar o botão atualizar dados tem a possibilidade de pré-visualizar o relatório nessa mesma janela.

Ao pressionar o botão gerar relatório o utilizador é remetido para uma nova janela onde tem a possibilidade de ver o relatório em modo pré-impressão. Antes de imprimir e em caso de necessidade o utilizador pode modificar vários aspetos visuais do relatório como margens, escala, cor da página, etc.

De salientar a possibilidade de o relatório poder ser exportado para vários formatos como por exemplo PDF ou Excel.

Botão Detalhes Individuais



Este relatório permite ao utilizador visualizar os dados pessoais de um ou vários funcionários. Esta janela encontra-se dividida, de um lado temos a estrutura da empresa, onde o utilizador vai escolher quem deseja consultar, do outro temos os campos que vão preencher a consulta.

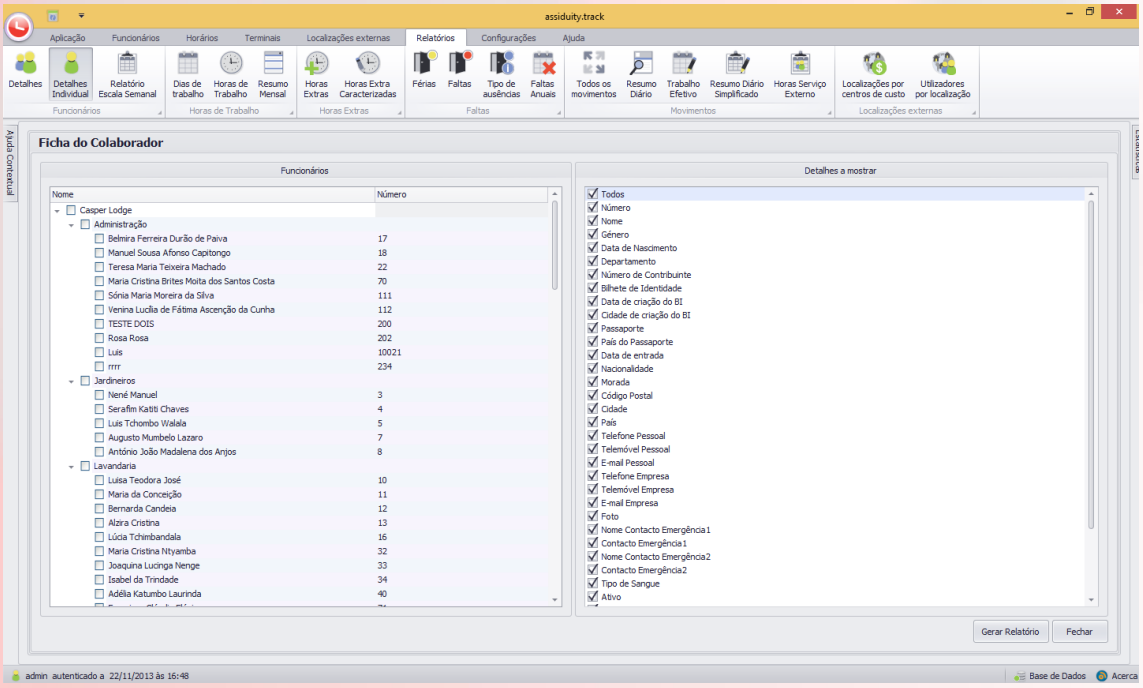


Ilustração 147 Criar Relatório Detalhes Individuais

Do lado esquerdo o utilizador escolhe quem pretende consultar: funcionário, departamento ou toda a empresa. Do lado direito, o utilizador tem a possibilidade de escolher os detalhes que deseja inserir no relatório. Para tal deve selecionar as caixas correspondentes aos campos que pretende. Para visualizar o relatório pressionar o botão gerar relatório.

sexta-feira, 29 novembro 2013 18:42:33

Ficha do Colaborador

Nome: Belmira Ferreira Durão de Paiva
Nº do Colaborador: 17
Departamento: Administração
Data de entrada: 01/01/2010 - 3 Anos de Serviço
Ativo: Sim
E-mail empresa:
Telefone Empresa:
Telemóvel Empresa:

Dados Pessoais

Data de Nascimento: 08/08/1957 - 56 Anos
Nacionalidade: Angolana
Morada: Bairro Lucrécia
Estado Civil: Casado
Telefone Pessoal:
Habilitações Literárias:
Número Fiscal:
Identificação 1: BI - 001143980HA038
Data de Emissão: 09/12/2003
Local de Emissão: Lubango
Género: Feminino
País: Angola
Código-Postal:
Cidade: Lubango
Telemóvel Pessoal: 924035914
E-mail Pessoal:
NIB: 0000 0000 0000 0000 0000 0
Identificação 2: BI -
Passaporte País: Angola
Nº Dependentes: 8

Dados da empresa

Número Vigilante: 0
Nº de Horas Semanais: 40
Código ERP: 1
Regime: Full-Time

Ilustração 148 Exemplo Relatório Detalhes Individuais

Botão Relatório Escala Semanal

Este relatório permite ao utilizador ver as escalas atribuídas aos colaboradores por semana.

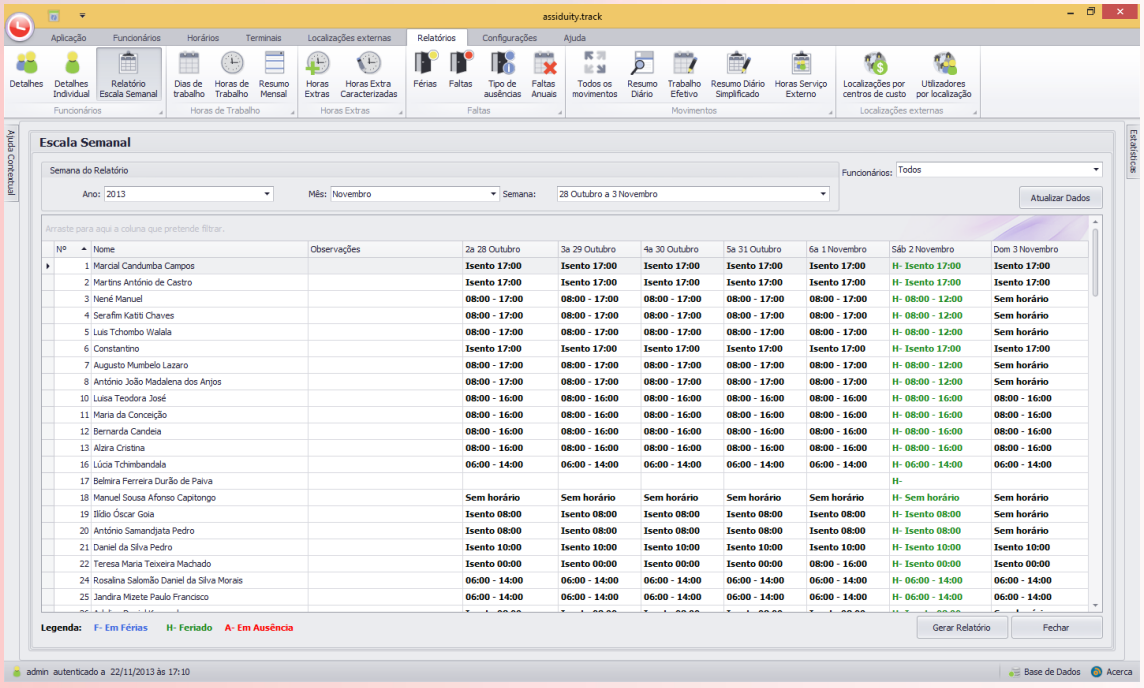


Ilustração 149 Relatório Escala Semanal

sexta-feira, 22 novembro 2013 17:11:30

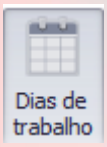
Escala Semanal

28 Outubro a 3 Novembro - 2013

Nº	Nome:	Observações	2a 28 Outubro	3a 29 Outubro	4a 30 Outubro	5a 31 Outubro	6a 1 Novembro	Sáb 2 Novembro	Dom 3 Novembro
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva							H-	
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
22	Teresa Maria Teixeira Machado		Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	08:00 - 16:00	H- Isento 00:00	Isento 00:00
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa		Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	08:00 - 16:00	H- Isento 00:00	Isento 00:00
111	Sónia Maria Moreira da Silva		Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	Isento 00:00	08:00 - 16:00	H- Isento 00:00	Isento 00:00
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
200	TESTE DOIS		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
202	Rosa Rosa		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
10021	Luis		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
234	rrrr		Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	Sem horário	H- Sem horário	Sem horário
3	Nené Manuel		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	H- 08:00 - 12:00	Sem horário
4	Serafim Katiti Chaves		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	H- 08:00 - 12:00	Sem horário
5	Luis Tchombo Walala		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	H- 08:00 - 12:00	Sem horário
7	Augusto Mumbelo Lazaro		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	H- 08:00 - 12:00	Sem horário
8	António João Madalena dos Artjos		08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	08:00 - 17:00	H- 08:00 - 12:00	Sem horário

Ilustração 150 Relatório de Escala Semanal (Parcial)

Botão Dias de Trabalho



Este relatório permite ao utilizador visualizar os dias de trabalho, dias previstos dias efetivos e dias extra por funcionário/departamento.

De igual forma ao referido para o relatório faltas o utilizador escolhe o funcionário/departamento e o período de tempo a que se destina o relatório. De seguida pressiona o botão atualizar dados para pré-visualizar o relatório e quando desejar imprimir pressionar gerar relatório.

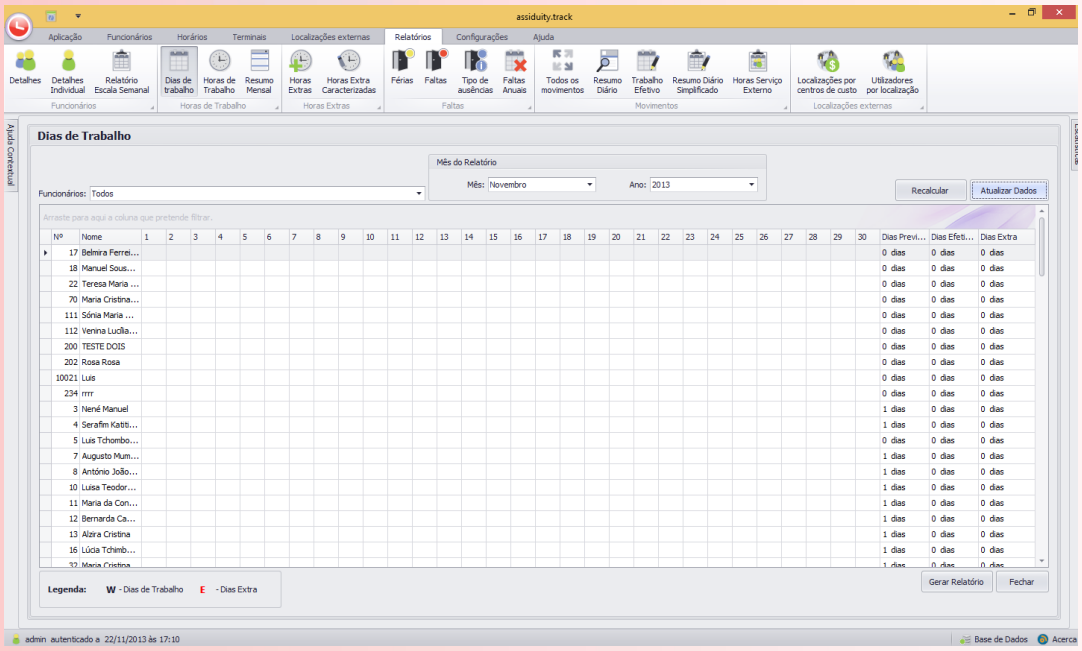
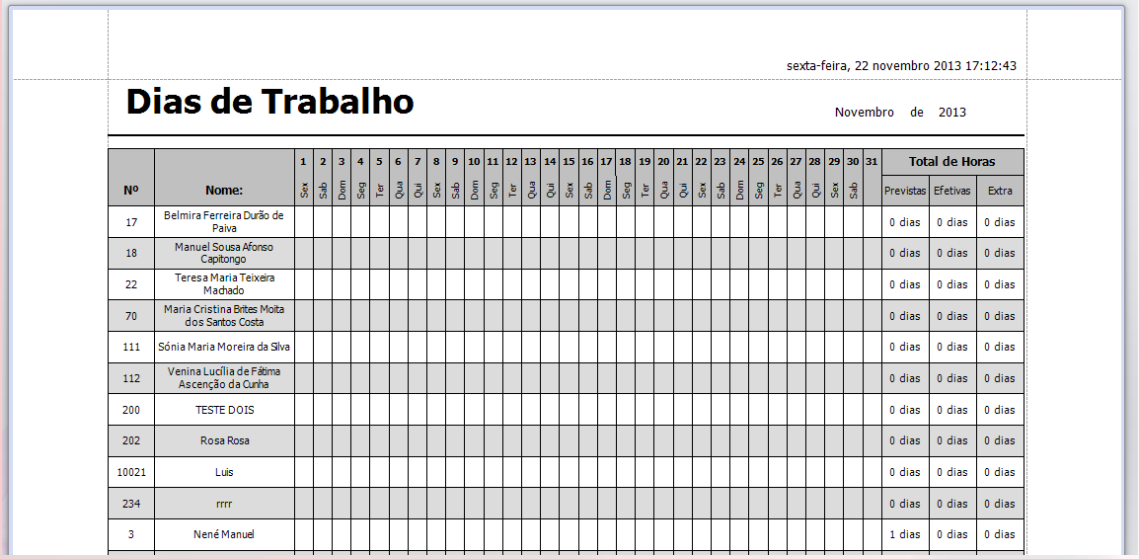


Ilustração 151 Dias de Trabalho



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:12:43

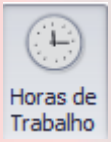
Dias de Trabalho

Novembro de 2013

Nº	Nome:	1 Sex	2 Sáb	3 Dom	4 Seg	5 Ter	6 Qua	7 Qui	8 Sex	9 Sáb	10 Dom	11 Seg	12 Ter	13 Qua	14 Qui	15 Sex	16 Sáb	17 Dom	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sáb	24 Dom	25 Seg	26 Ter	27 Qua	28 Qui	29 Sex	30 Sáb	31	Total de Horas		
																																Previstas	Efetivas	Extra
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva																															0 dias	0 dias	0 dias
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo																															0 dias	0 dias	0 dias
22	Teresa Maria Teixeira Machado																															0 dias	0 dias	0 dias
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa																															0 dias	0 dias	0 dias
111	Sónia Maria Moreira da Silva																															0 dias	0 dias	0 dias
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha																															0 dias	0 dias	0 dias
200	TESTE DOIS																															0 dias	0 dias	0 dias
202	Rosa Rosa																															0 dias	0 dias	0 dias
10021	Luis																															0 dias	0 dias	0 dias
234	rrrr																															0 dias	0 dias	0 dias
3	Nené Manuel																															1 dias	0 dias	0 dias

Ilustração 152 Relatório de Trabalho (Imagem Parcial)

Botão Horas de Trabalho



Este relatório permite ao utilizador visualizar as horas previstas, horas efetivas e horas extra por funcionário/departamento.

Como todos os relatórios da aplicação *Time.track* este também é gerado de igual forma, o utilizador escolhem o funcionário/departamento e o período de tempo a que se destina o relatório. De seguida pressiona o botão **Atualizar dados** para pré-visualizar o relatório e quando desejar imprimir pressionar gerar relatório.

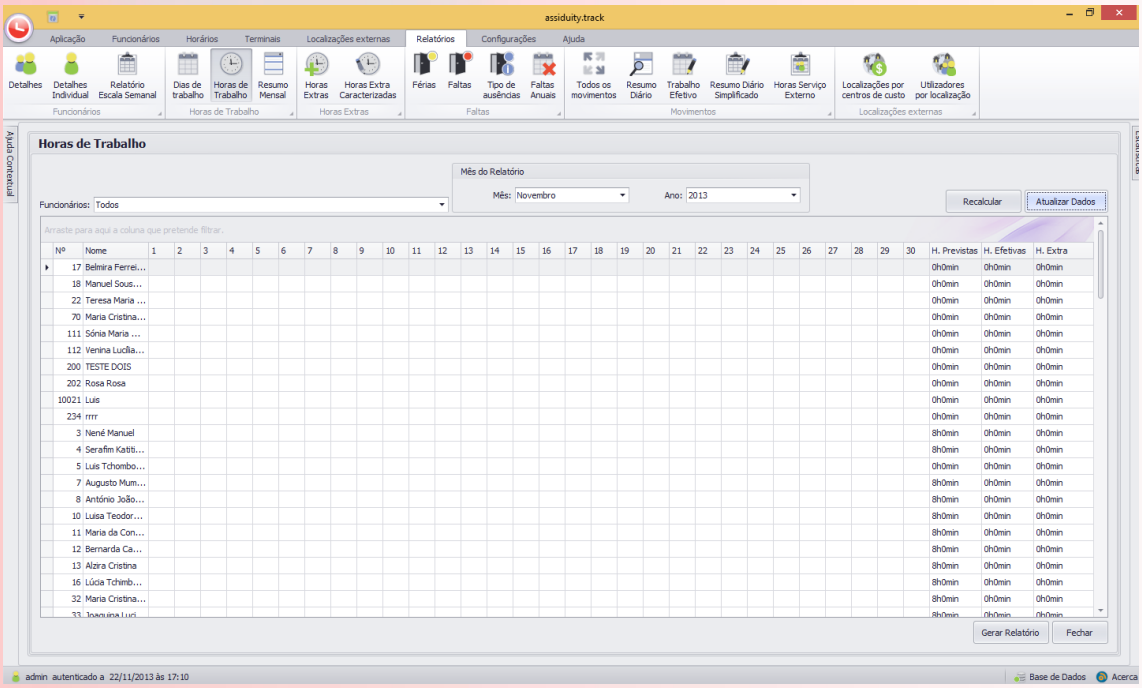
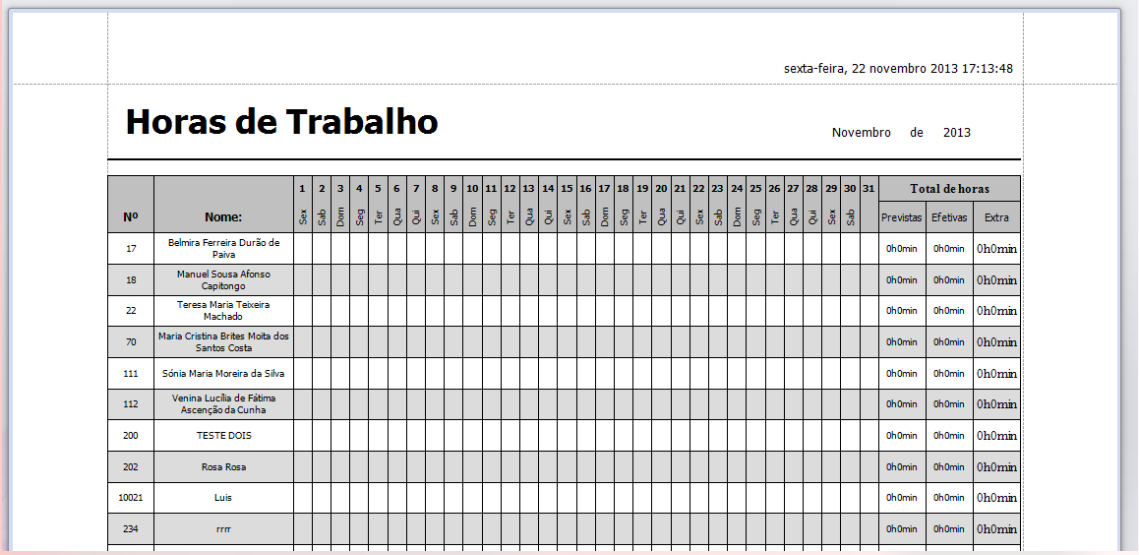


Ilustração 153 Horas de trabalho



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:13:48

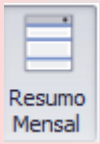
Horas de Trabalho

Novembro de 2013

Nº	Nome:	1 Sex	2 Sab	3 Dom	4 Seg	5 Ter	6 Qua	7 Qui	8 Sex	9 Sab	10 Dom	11 Seg	12 Ter	13 Qua	14 Qui	15 Sex	16 Sab	17 Dom	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sab	24 Dom	25 Seg	26 Ter	27 Qua	28 Qui	29 Sex	30 Sab	31	Total de horas		
																																	Previstas	Efetivas	Extra
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva																																0h0min	0h0min	0h0min
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo																																0h0min	0h0min	0h0min
22	Teresa Maria Teixeira Machado																																0h0min	0h0min	0h0min
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa																																0h0min	0h0min	0h0min
111	Sónia Maria Moreira da Silva																																0h0min	0h0min	0h0min
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha																																0h0min	0h0min	0h0min
200	TESTE DOIS																																0h0min	0h0min	0h0min
202	Rosa Rosa																																0h0min	0h0min	0h0min
10021	Luis																																0h0min	0h0min	0h0min
234	rrrr																																0h0min	0h0min	0h0min

Ilustração 154 Relatório de Horas de trabalho (Imagem Parcial)

Botão Resumo Mensal



Nesta página é permitido ao utilizador consultar as horas efetivas, horas previstas, faltas (justificadas e injustificadas) de cada funcionário para um determinado mês e ano.

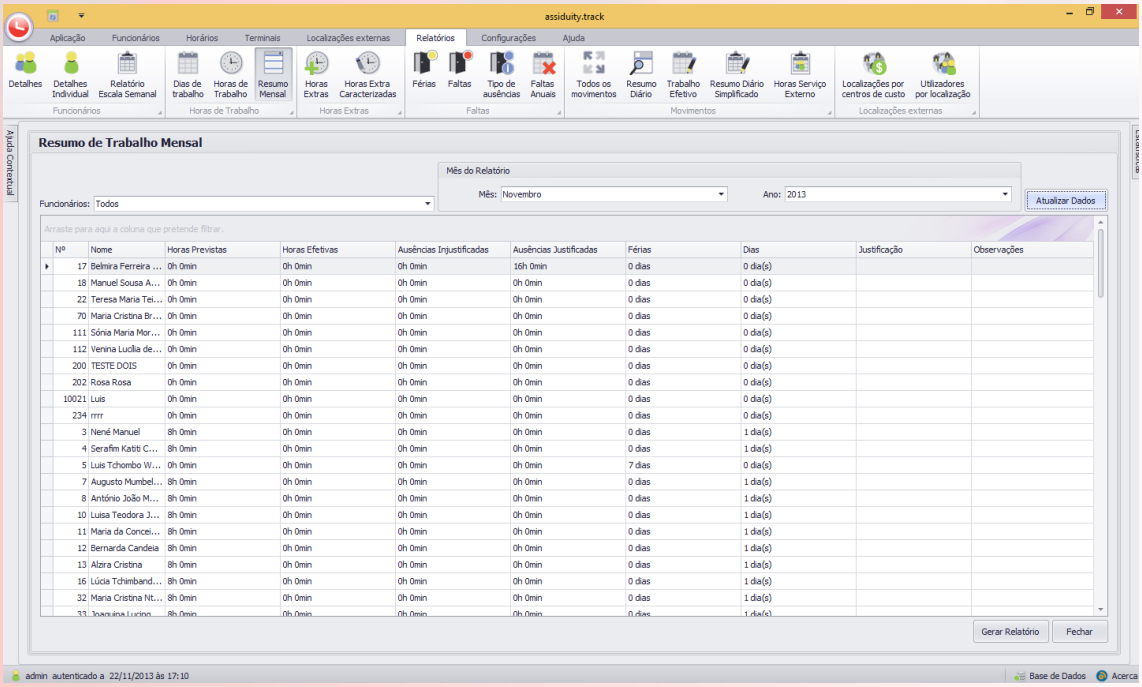

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Detalhes
Detalhes Individual
Relatório Escala Semanal
Dias de trabalho
Horas de Trabalho
Resumo Mensal
Horas Extras
Horas Extra Caracterizadas
Férias
Faltas
Tipo de ausências
Faltas Anuais
Todos os movimentos
Resumo Diário
Trabalho Efetivo
Resumo Diário Simplificado
Horas Serviço Externo
Localizações por centros de custo
Utilizadores por localização
Funcionários
Horas de Trabalho
Horas Extras
Faltas
Movimentos
Localizações externas
Ajuda Contextual
Resumo de Trabalho Mensal
Mês do Relatório
Funcionários: Todos
Mês: Novembro
Ano: 2013
Atualizar Dados
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Nº Nome Horas Previstas Horas Efetivas Ausências Injustificadas Ausências Justificadas Férias Dias Justificação Observações
17 Belmira Ferreira ... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 16h 0min 0 dias 0 dia(s)
18 Manuel Sousa A... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
22 Teresa Maria Tei... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
70 Maria Cristina Br... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
111 Sónia Maria Mor... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
112 Venina Lucília de... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
200 TESTE DOIS 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
202 Rosa Rosa 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
10021 Luis 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
234 rrrr 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 0 dia(s)
3 Nené Manuel 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
4 Serafim Katiti C... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
5 Luis Tchombo W... 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 7 dias 0 dia(s)
7 Augusto Mumbel... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
8 António João M... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
10 Luisa Teodora J... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
11 Maria da Concei... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
12 Bernarda Candeia 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
13 Alzira Cristina 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
16 Lúcia Tchimband... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
32 Maria Cristina Nt... 8h 0min 0h 0min 0h 0min 0h 0min 0 dias 1 dia(s)
Gerar Relatório
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 17:10
Base de Dados
Acerca

Ilustração 155 Resumo Mensal

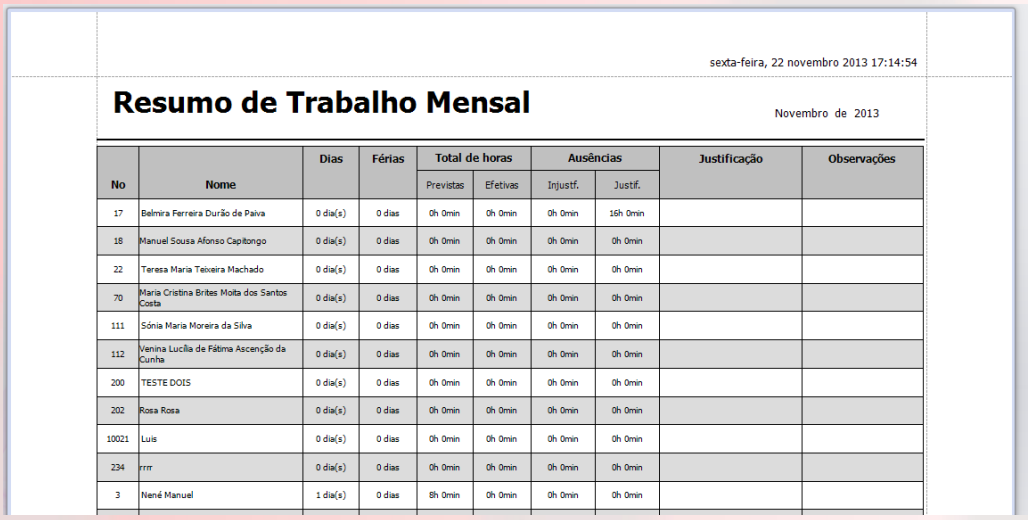
<u>Como visualizar dados:</u>

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou empresa para a qual pretende consultar os dados;
- Selecionar o mês;

- Selecionar o ano;
- Clicar em **Atualizar dados;**

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:14:54

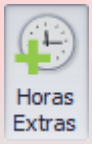
Resumo de Trabalho Mensal

Novembro de 2013

No	Nome	Dias	Férias	Total de horas		Ausências		Justificação	Observações
				Previstas	Efetivas	Injustf.	Justif.		
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	16h 0min		
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
22	Teresa Maria Teixeira Machado	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
70	Maria Cristina Brites Molta dos Santos Costa	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
111	Sónia Maria Moreira da Silva	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
200	TESTE DOIS	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
202	Rosa Rosa	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
10021	Luis	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
234	rrrr	0 dia(s)	0 dias	0h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		
3	Nené Manuel	1 dia(s)	0 dias	8h 0min	0h 0min	0h 0min	0h 0min		

Ilustração 156 Relatório de Trabalho Mensal

Botão Horas Extra



Este relatório permite ao utilizador visualizar as horas extra no total e por dias, por funcionário/departamento.

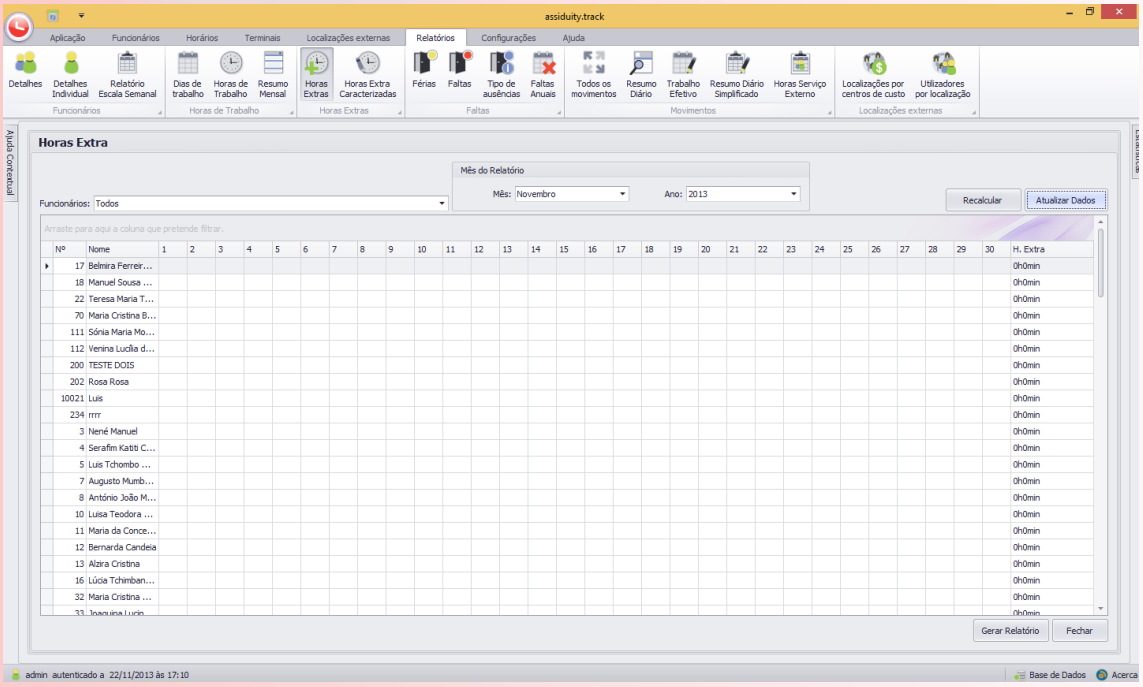


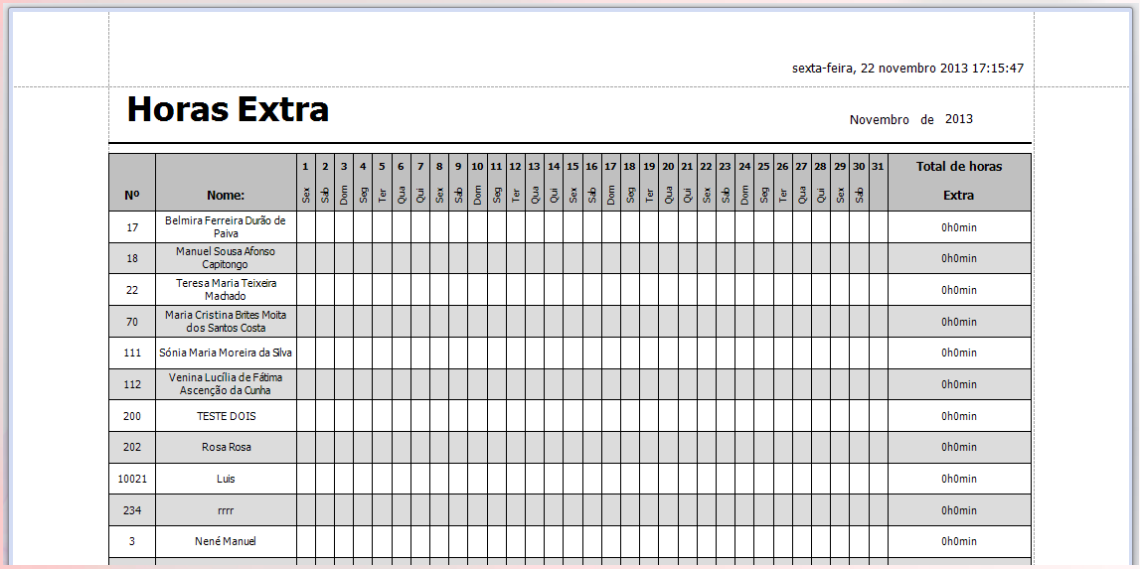
Ilustração 157 Horas extra

Como visualizar dados:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou empresa para a qual pretende consultar os dados;
- Selecionar o mês e ano;
- Clicar em **Atualizar dados.**

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Se ainda não recalculou os dados, antes de gerar relatório deve fazê-lo;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:15:47

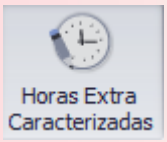
Horas Extra

Novembro de 2013

Nº	Nome:	1 Sex	2 Sáb	3 Dom	4 Seg	5 Ter	6 Qua	7 Qui	8 Sex	9 Sáb	10 Dom	11 Seg	12 Ter	13 Qua	14 Qui	15 Sex	16 Sáb	17 Dom	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sáb	24 Dom	25 Seg	26 Ter	27 Qua	28 Qui	29 Sex	30 Sáb	31	Total de horas Extra
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva																															0h0min
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo																															0h0min
22	Teresa Maria Teixeira Machado																															0h0min
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa																															0h0min
111	Sónia Maria Moreira da Silva																															0h0min
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha																															0h0min
200	TESTE DOIS																															0h0min
202	Rosa Rosa																															0h0min
10021	Luis																															0h0min
234	rrrr																															0h0min
3	Nené Manuel																															0h0min

Ilustração 158 Relatório de Horas extra (Imagem Parcial)

Botão Horas Extra Caracterizadas



Este relatório permite ao utilizador visualizar as horas extras caracterizadas de acordo com o que utilizador definiu nas opções do *software* (explicação mais a frente), por funcionário/departamento.

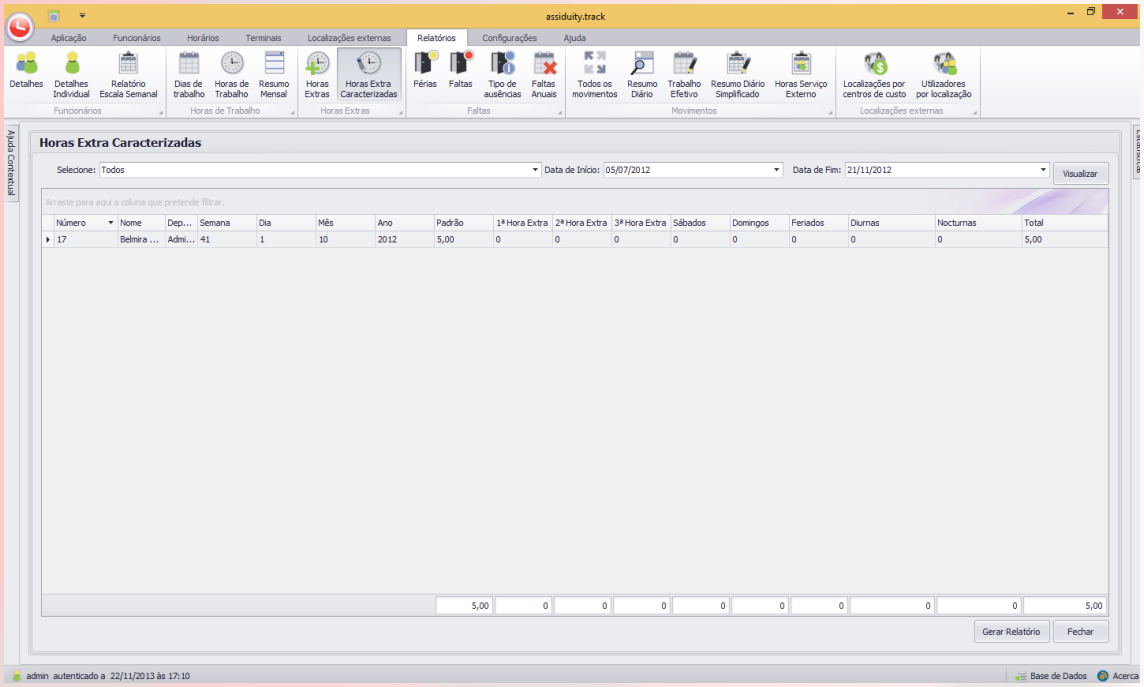


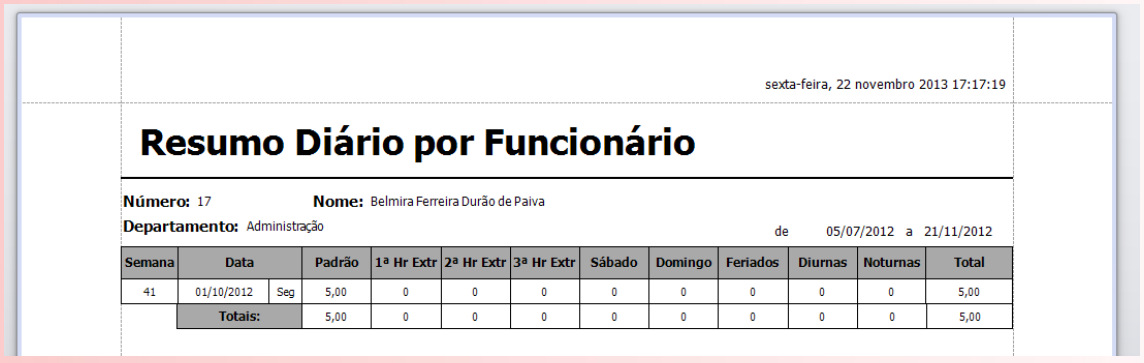
Ilustração 159 Horas Extra Caracterizadas

Como visualizar dados:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou empresa para a qual pretende consultar os dados;
- Selecionar a data de início e data de fim;
- Clicar em **Visualizar.**

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:17:19

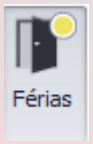
Resumo Diário por Funcionário

Número: 17 **Nome:** Belmira Ferreira Durão de Paiva
Departamento: Administração de 05/07/2012 a 21/11/2012

Semana	Data		Padrão	1ª Hr Extr	2ª Hr Extr	3ª Hr Extr	Sábado	Domingo	Feriados	Diurnas	Noturnas	Total
41	01/10/2012	Seg	5,00	0	0	0	0	0	0	0	0	5,00
	Totais:		5,00	0	0	0	0	0	0	0	0	5,00

Ilustração 160 Relatório de Horas Extra caracterizadas (Imagem Parcial)

Botão Férias



Este relatório permite tirar uma lista completa (Anual) das férias de todos os colaboradores.

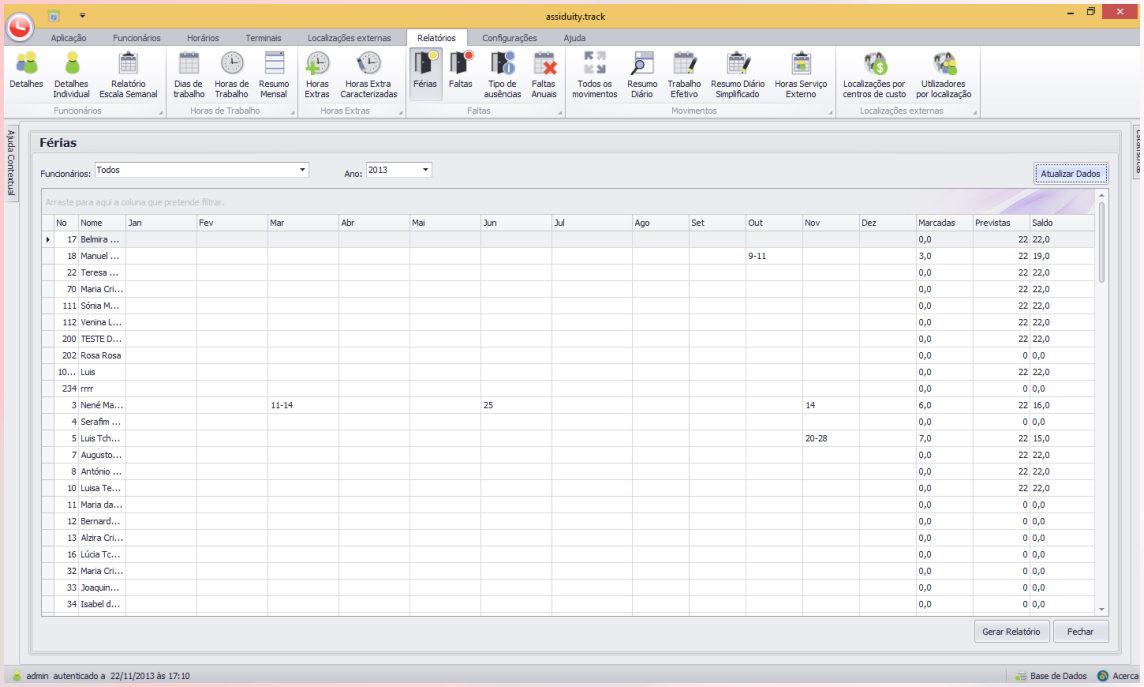


Ilustração 161 Lista anual de Férias

Como visualizar férias anuais:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou empresa para a qual pretende consultar os dados;
- Selecionar o ano;
- Clicar em **Atualizar dados.**

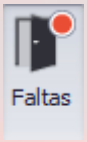
Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

sexta-feira, 22 novembro 2013 17:18:3

Férias dos Empregados 2013

No	Nome	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de Dias		
														Férias Marcada	Férias Prevista	Saldo
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva													0,0	22	22,0
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo										9-11			3,0	22	19,0
22	Teresa Maria Teixeira Machado													0,0	22	22,0
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa													0,0	22	22,0
111	Sónia Maria Moreira da Silva													0,0	22	22,0
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha													0,0	22	22,0
200	TESTE DOIS													0,0	22	22,0
202	Rosa Rosa													0,0	0	0,0
10021	Luis													0,0	22	22,0
234	rrrr													0,0	0	0,0

Ilustração 162  **Relatório de Férias anual (Parcial)**

Botão Faltas

Este relatório permite ao utilizador visualizar as faltas por funcionário/departamento.

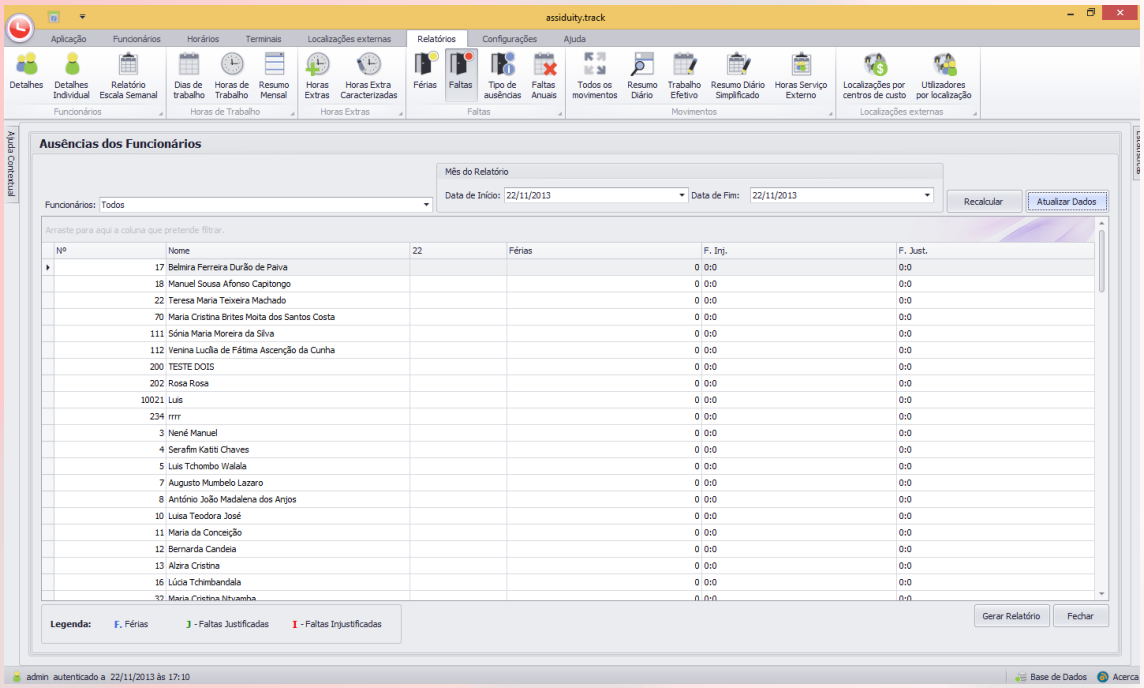


Ilustração 163 Relatório de Faltas

Como visualizar ausências:

- Selecionar o Funcionário, Departamento para o qual pretende ver as ausências;
- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em **Atualizar dados.**

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Se ainda não recalcou os dados, deve fazê-lo para obter melhores resultados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

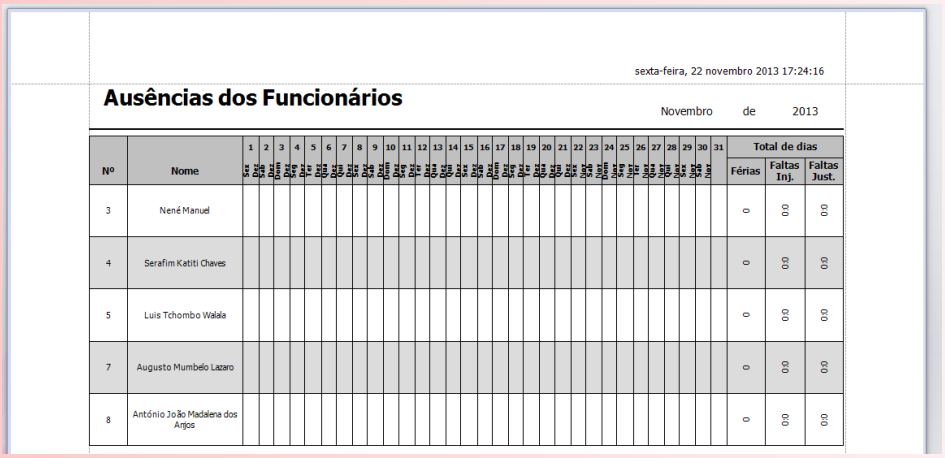


Ilustração 164 Relatório de

Ausências (imagem parcial)

Botão Tipo de Ausências

Este relatório permite ao utilizador consultar as ausências por colaborador por tipo de ausência.

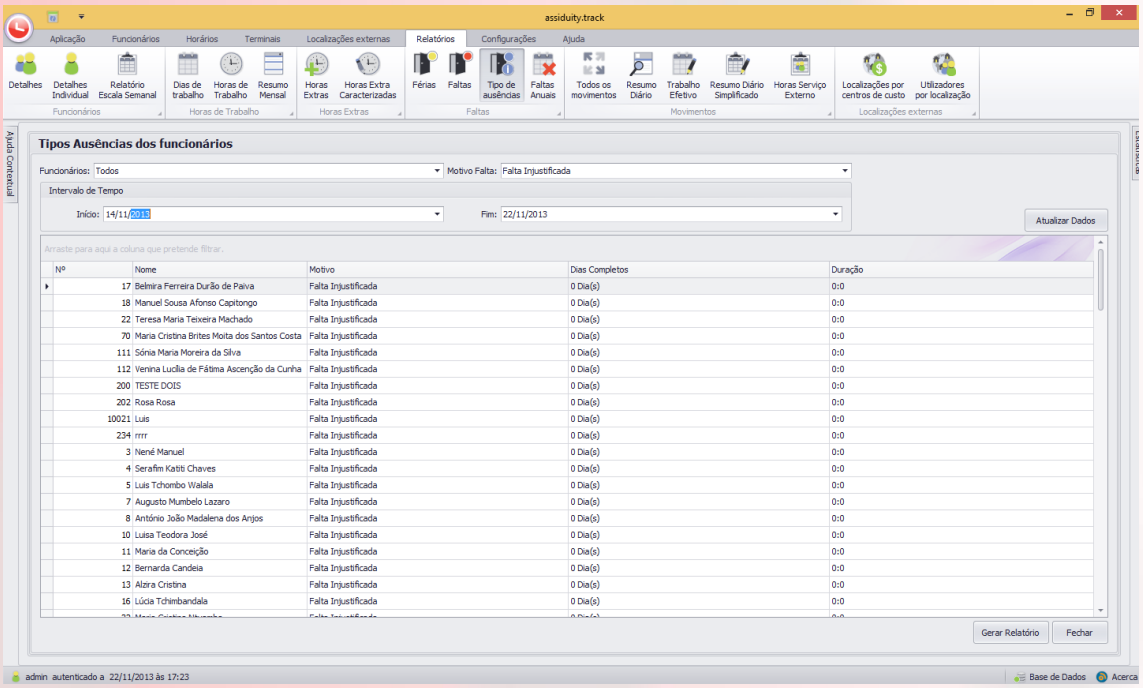

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Detalhes
Detalhes Individual
Relatório Escala Semanal
Dias de trabalho
Horas de Trabalho
Resumo Mensal
Horas Extras
Horas Extra Caracterizadas
Férias
Faltas
Tipo de ausências
Faltas Anuais
Todos os movimentos
Resumo Diário
Trabalho Efetivo
Resumo Diário Simplificado
Horas Serviço Externo
Localizações por centros de custo
Utilizadores por localização
Funcionários
Horas de Trabalho
Horas Extras
Faltas
Movimentos
Localizações externas
Ajuda Contextual
Tipos Ausências dos funcionários
Funcionários: Todos
Motivo Falta: Falta Injustificada
Intervalo de Tempo
Início: 14/11/2013
Fim: 22/11/2013
Atualizar Dados
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Nº
Nome
Motivo
Dias Completos
Duração
17 Belmira Ferreira Durão de Paiva Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
18 Manuel Sousa Afonso Capitongo Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
22 Teresa Maria Teixeira Machado Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
70 Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
111 Sónia Maria Moreira da Silva Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
112 Venina Luclia de Fátima Ascenção da Cunha Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
200 TESTE DOIS Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
202 Rosa Rosa Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
10021 Luis Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
234 rrrr Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
3 Nené Manuel Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
4 Serafim Katiti Chaves Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
5 Luis Tchombo Walala Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
7 Augusto Mumbelo Lazaro Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
8 António João Madalena dos Anjos Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
10 Luisa Teodora José Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
11 Maria da Conceição Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
12 Bernarda Candeia Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
13 Alzira Cristina Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
16 Lúcia Tchimbandala Falta Injustificada 0 Dia(s) 0:0
Gerar Relatório
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 17:23
Base de Dados
Acerca

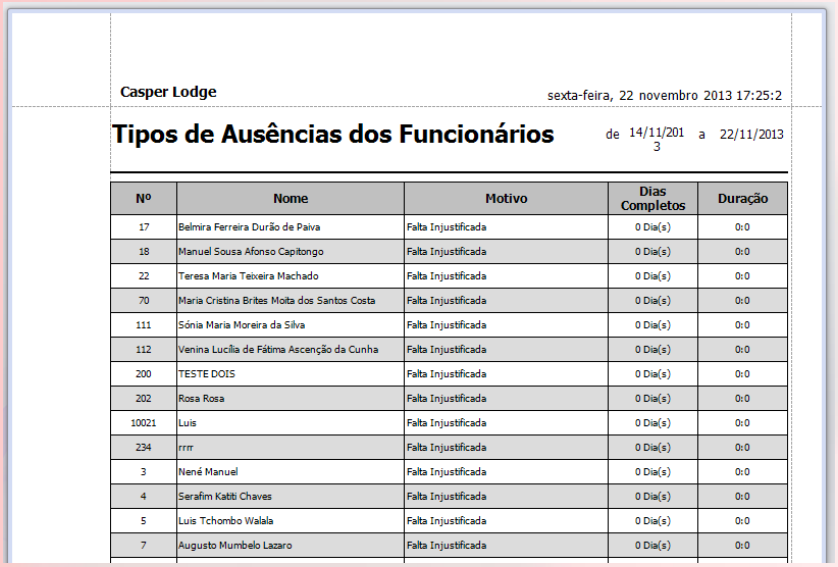
Ilustração 165 Tipo de Ausências

<u>Como visualizar ausências por tipo:</u>

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou todos;
- Selecionar tipo de ausência;
- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em **Atualizar dados.**

<u>Gerar relatório:</u>

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

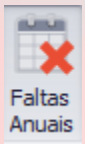


Casper Lodge sexta-feira, 22 novembro 2013 17:25:2

Tipos de Ausências dos Funcionários de 14/11/2013 a 22/11/2013

Nº	Nome	Motivo	Dias Completos	Duração
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
22	Teresa Maria Teixeira Machado	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
111	Sónia Maria Moreira da Silva	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
200	TESTE DOIS	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
202	Rosa Rosa	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
10021	Luis	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
234	rrrr	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
3	Nené Manuel	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
4	Serafim Katiti Chaves	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
5	Luis Tchombo Walala	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0
7	Augusto Mumbelo Lazaro	Falta Injustificada	0 Dia(s)	0:0

Ilustração 166 Relatório Tipo de Ausências dos Funcionários

Botão Faltas Anuais 

Com este relatório pode consultar a lista de faltas anuais para os colaboradores selecionados, por mês e os valores totais por ano.

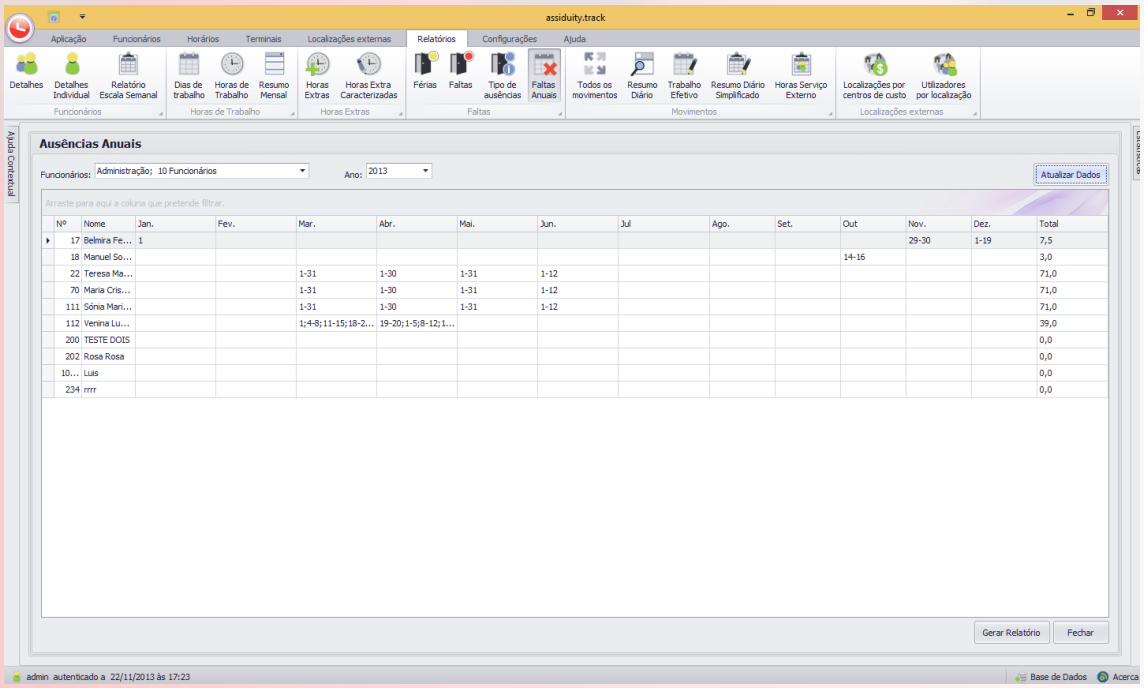


Ilustração 167 Faltas Anuais

<u>Como visualizar faltas anuais:</u>

- Selecionar o Funcionário ou Departamento para a qual pretende consultar as faltas;
- Selecionar o ano;
- Clicar em **Atualizar dados.**

<u>Gerar relatório:</u>

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

sexta-feira, 22 novembro 2013 17:26:53

Faltas dos Empregados

2013

No	Nome	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total de Faltas / Total de Dias
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	1										29-30	1-19	7,5
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo										14-16			3,0
22	Teresa Maria Teixeira Machado			1-31	1-30	1-31	1-12							71,0
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa			1-31	1-30	1-31	1-12							71,0
111	Sónia Maria Moreira da Silva			1-31	1-30	1-31	1-12							71,0
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha			1;4-8;11-15;18-22;25-29	19-20;1-5;8-12;15-17;22-26;29									39,0
200	TESTE DOIS													0,0
202	Rosa Rosa													0,0

Ilustração 168 Relatório Faltas dos Empregados

Botão Todos os movimentos

Este relatório permite ao utilizador visualizar todos os movimentos, por funcionário/departamento.

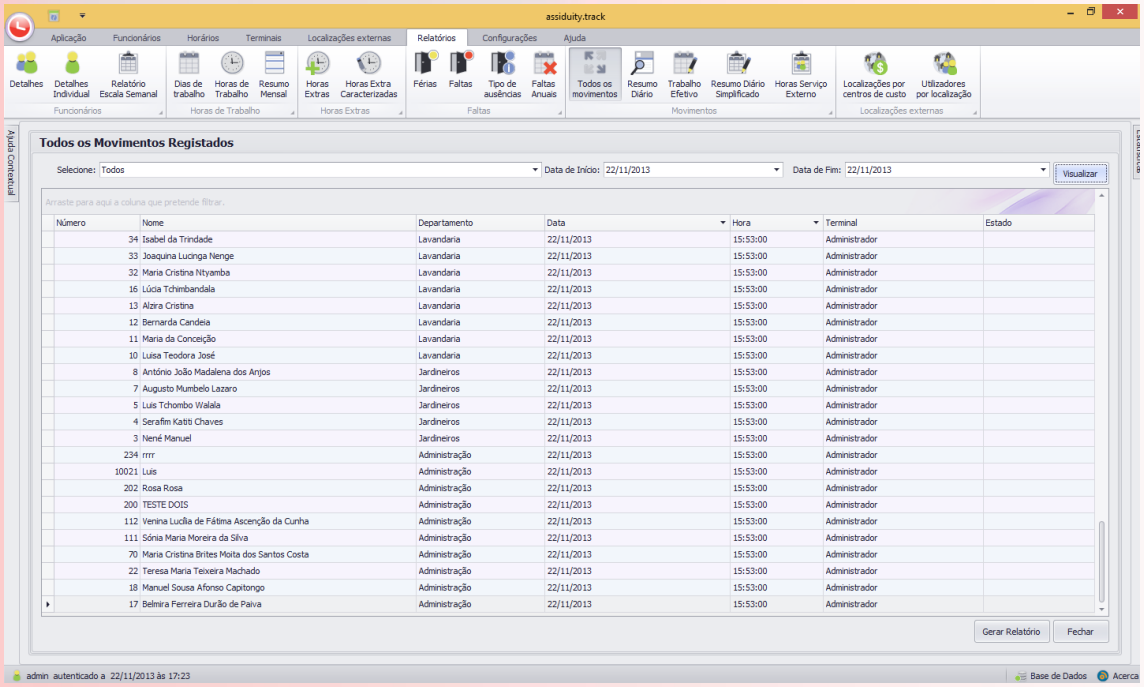

assiduity.track
Aplicação
Funcionários
Horários
Terminais
Localizações externas
Relatórios
Configurações
Ajuda
Detalhes
Detalhes Individual
Relatório Escala Semanal
Dias de trabalho
Horas de Trabalho
Resumo Mensal
Horas Extras
Horas Extra Caracterizadas
Férias
Faltas
Tipo de ausências
Faltas Anuais
Todos os movimentos
Resumo Diário
Trabalho Efetivo
Resumo Diário Simplificado
Horas Serviço Externo
Localizações por centros de custo
Utilizadores por localização
Funcionários
Horas de Trabalho
Horas Extras
Faltas
Movimentos
Localizações externas
Ajuda Contextual
Todos os Movimentos Registados
Selecione: Todos
Data de Início: 22/11/2013
Data de Fim: 22/11/2013
Visualizar
Arraste para aqui a coluna que pretende filtrar.
Número
Nome
Departamento
Data
Hora
Terminal
Estado
34 Isabel da Trindade Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
33 Joaquina Lucinga Nenge Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
32 Maria Cristina Ntyamba Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
16 Lúcia Tchimbandala Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
13 Alzira Cristina Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
12 Bernarda Candeia Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
11 Maria da Conceição Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
10 Luisa Teodora José Lavandaria 22/11/2013 15:53:00 Administrador
8 António João Madalena dos Anjos Jardineiros 22/11/2013 15:53:00 Administrador
7 Augusto Mumbelo Lazaro Jardineiros 22/11/2013 15:53:00 Administrador
5 Luis Tchombo Walala Jardineiros 22/11/2013 15:53:00 Administrador
4 Serafim Katiti Chaves Jardineiros 22/11/2013 15:53:00 Administrador
3 Nené Manuel Jardineiros 22/11/2013 15:53:00 Administrador
234 rrrr Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
10021 Luis Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
202 Rosa Rosa Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
200 TESTE DOIS Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
112 Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
111 Sónia Maria Moreira da Silva Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
70 Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
22 Teresa Maria Teixeira Machado Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
18 Manuel Sousa Afonso Capitongo Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
17 Belmira Ferreira Durão de Paiva Administração 22/11/2013 15:53:00 Administrador
Gerar Relatório
Fechar
admin autenticado a 22/11/2013 às 17:23
Base de Dados
Acerca

Ilustração 169 Todos os movimentos

O estado do movimento pode ser:

- Aceite quando esta dentro dos paramentos da aplicação;
- Invalido quando esta dentro dos parâmetros que o utilizador definiu no menu configurações no separador paramentos (explicado mais a frente);
- Ignorado quando foi ignorado pelo utilizador a quando o tratamento de exceções (já explicado acima).

Visualizar Movimentos:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou todos;
- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em **Visualizar.**

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

sexta-feira, 22 novembro 2013 17:27:55

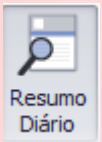
Todos os Movimentos dos Funcionários

de 22/11/2013 a 22/11/2013

Número	Nome	Departamento	Data	Terminal	Estado
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
22	Teresa Maria Teixeira Machado	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
70	Maria Cristina Brites Moita dos Santos Costa	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
111	Sónia Maria Moreira da Silva	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
112	Venina Lucília de Fátima Ascenção da Cunha	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
200	TESTE DOIS	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
202	Rosa Rosa	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
10021	Luis	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
234	rrrr	Administração	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
3	Nené Manuel	Jardineiros	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
4	Serafim Katiti Chaves	Jardineiros	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
5	Luis Tchombo Walala	Jardineiros	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
7	Augusto Mumbelo Lazaro	Jardineiros	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
8	António João Madalena dos Anjos	Jardineiros	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]
10	Luisa Teodora José	Lavandaria	22/11/2013 15:53:00	Administrador	[extraInfo]

Ilustração 170 Relatório de Todos os movimentos (imagem parcial)

Botão Resumo Diário



Este relatório permite ao utilizador visualizar o resumo de horas, por funcionário dentro do tempo selecionado.

Visualizar Movimentos:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou todos;

- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em **Visualizar.**

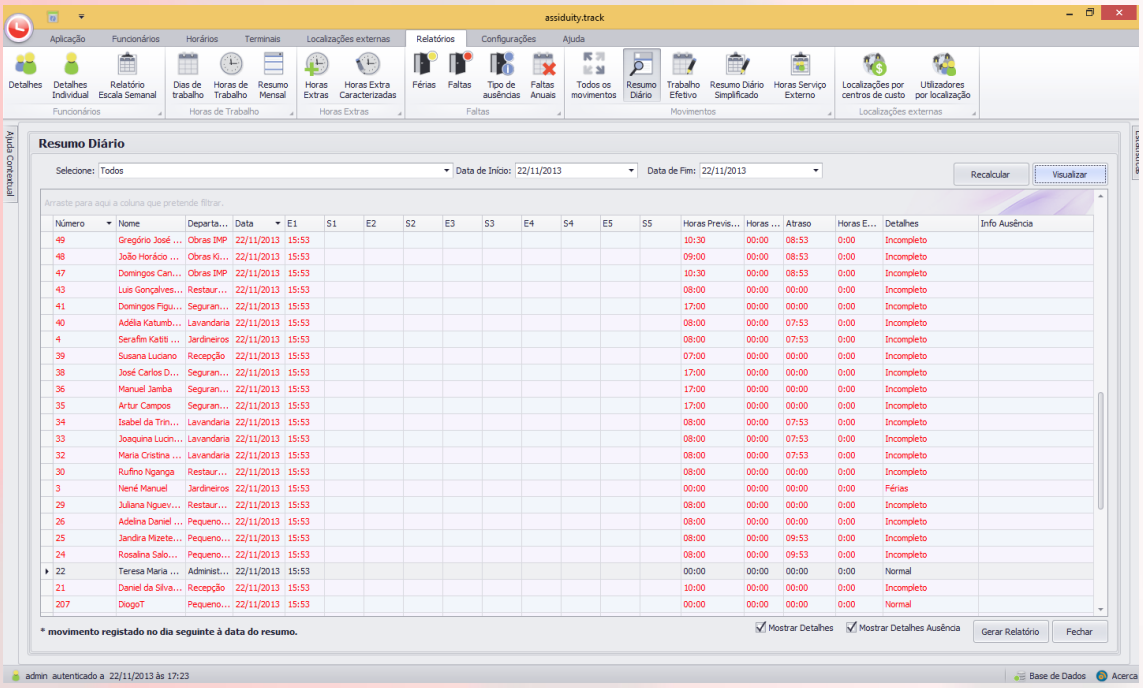


Ilustração 171 Resumo Diário

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

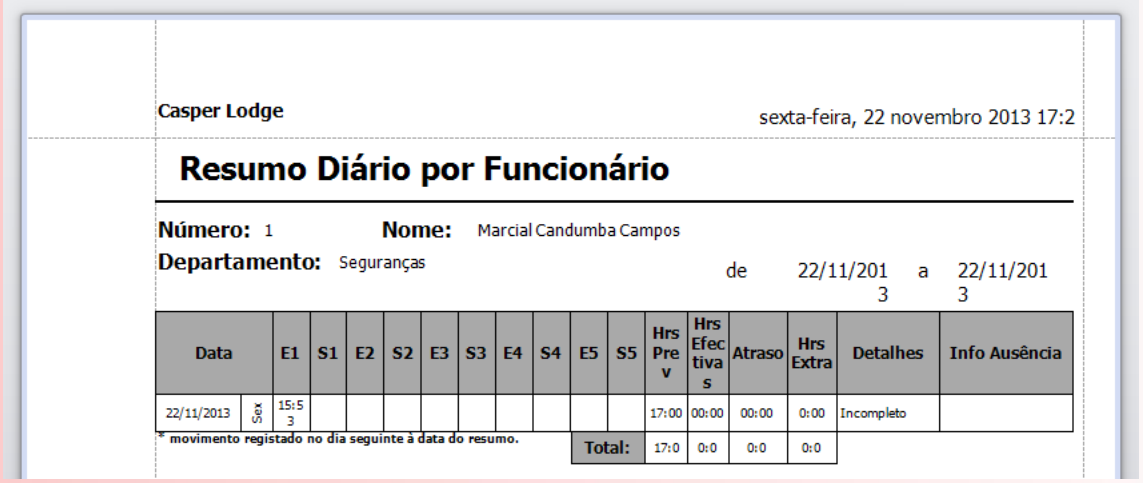
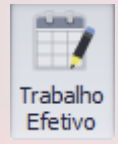

Casper Lodge
sexta-feira, 22 novembro 2013 17:2
Resumo Diário por Funcionário
Número: 1
Nome: Marcial Candumba Campos
Departamento: Seguranças
de 22/11/2013 a 22/11/2013
Data E1 S1 E2 S2 E3 S3 E4 S4 E5 S5 Hrs Prev Hrs Efectivas Atraso Hrs Extra Detalhes Info Ausência
22/11/2013 Sex 15:53 17:00 00:00 00:00 0:00 Incompleto
* movimento registado no dia seguinte à data do resumo.
Total: 17:0 0:0 0:0 0:0

Ilustração 172 Relatório de Resumo Diário

O **Atraso** é definido com base no plano diário aplicado àquele colaborador, neste caso a hora de entrada seria às 8h com uma tolerância de 5 minutos depois da hora de entrada.

Botão Trabalho efetivo

Este relatório permite ao utilizador visualizar as horas de trabalho efetivo, por funcionário, por dia e dentro do tempo selecionado.



Visualizar Movimentos:

- Selecionar Individual (Funcionário, Departamento ou todos) ou Intervalo (números de colaboradores);
- Selecionar data de início e data de fim e Clicar em **Visualizar.**

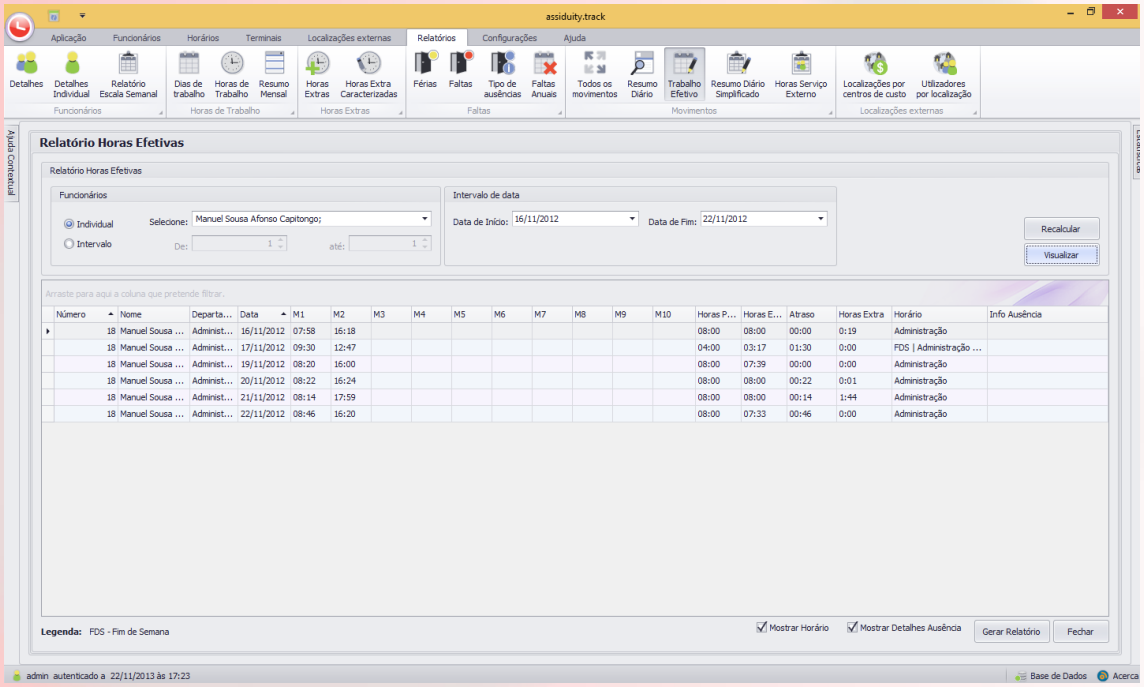
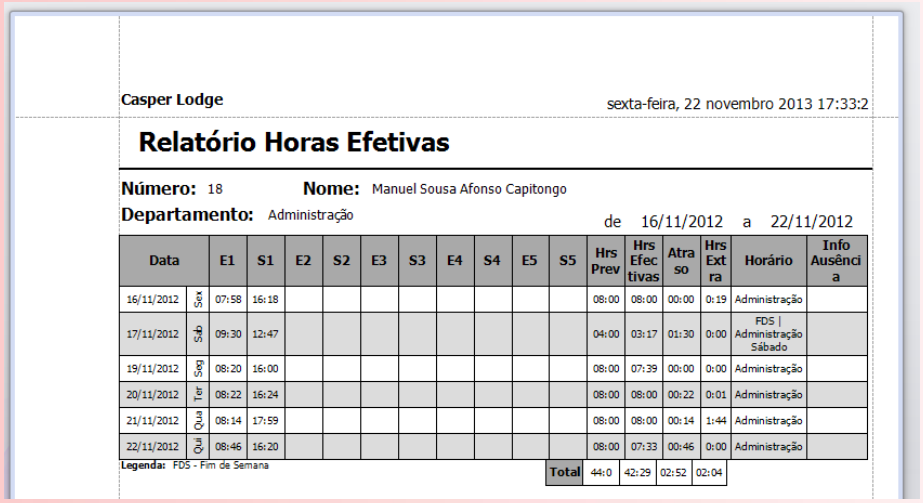


Ilustração 173 Trabalho efetivo

Gerar relatório:

Após visualizar os dados deve Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.



Casper Lodge — sexta-feira, 22 novembro 2013 17:33:2

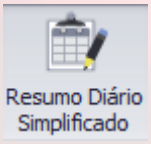
Relatório Horas Efetivas

Número: 18 **Nome:** Manuel Sousa Afonso Capitongo
Departamento: Administração de 16/11/2012 a 22/11/2012

Data		E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4	E5	S5	Hrs Prev	Hrs Efectivas	Atraso	Hrs Extra	Horário	Info Ausência
16/11/2012	Sex	07:58	16:18									08:00	08:00	00:00	0:19	Administração	
17/11/2012	Sab	09:30	12:47									04:00	03:17	01:30	0:00	FDS | Administração Sábado	
19/11/2012	Seg	08:20	16:00									08:00	07:39	00:00	0:00	Administração	
20/11/2012	Ter	08:22	16:24									08:00	08:00	00:22	0:01	Administração	
21/11/2012	Qua	08:14	17:59									08:00	08:00	00:14	1:44	Administração	
22/11/2012	Qui	08:46	16:20									08:00	07:33	00:46	0:00	Administração	
Legenda: FDS - Fim de Semana											Total	44:0	42:29	02:52	02:04		

Ilustração 174 Relatório de Trabalho efetivo

Botão Resumo Diário simplificado



Este relatório permite ao utilizador visualizar o resumo diário simplificado, ou seja, os movimentos diários, horas esperadas, horas efetivas, atraso e horas extra, por funcionário.

Visualizar Movimentos:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou todos;
- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em **Visualizar.**

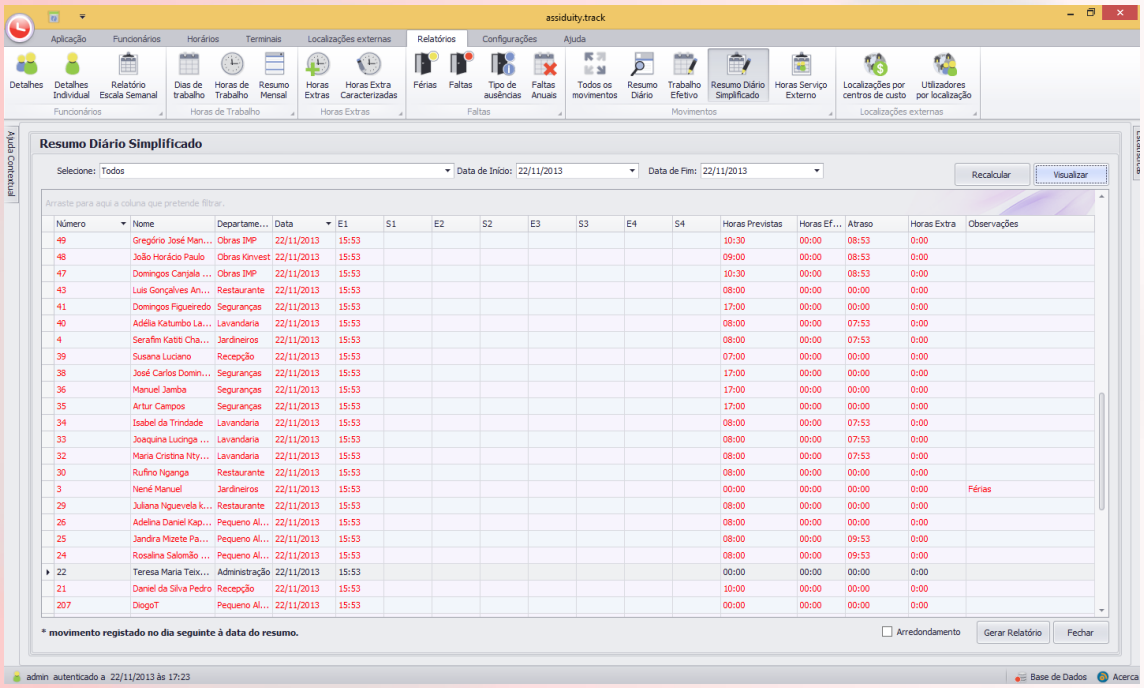


Ilustração 175 Resumo Diário simplificado

Horas previstas –> são o tempo definido que será suposto o colaborador trabalhar naquele dia, este valor é definido pelo plano diário de trabalho aplicado.

Horas efetivas -> quando este valor é superior ao apresentado nas horas previstas, aqui apenas aparece o valor das horas previstas e o restante tempo na coluna de horas extra; caso o tempo que o colaborador tenha trabalhado seja inferior ao tempo que deveria trabalhar a linha aparece assinalada a vermelho e nas horas efetivas visualizará apenas o tempo que o colaborador trabalhou.

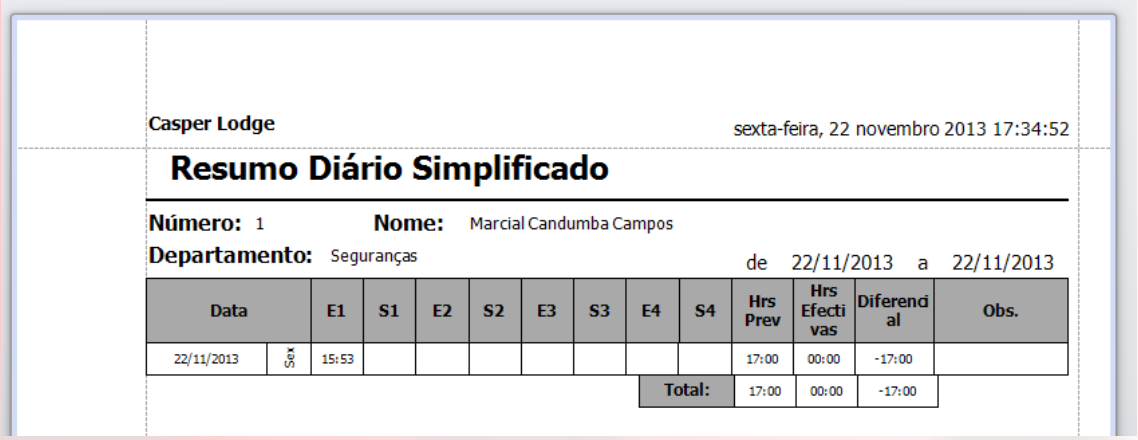
Atraso -> é definido com base no plano diário aplicado àquele colaborador.

Horas extra -> definido com base no valor indicado nas configurações que apenas contabiliza as horas após X minutos.

Observações informação adicional como o motivo da falta ou indicação que o colaborador está de férias.

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão **Gerar Relatório** e visualizará algo semelhante à seguinte imagem que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.



Casper Lodge sexta-feira, 22 novembro 2013 17:34:52

Resumo Diário Simplificado

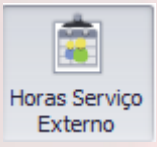
Número: 1 **Nome:** Marcial Candumba Campos

Departamento: Seguranças de 22/11/2013 a 22/11/2013

Data		E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4	Hrs Prev	Hrs Efectivas	Diferencial	Obs.
22/11/2013	Sex	15:53								17:00	00:00	-17:00	
								Total:		17:00	00:00	-17:00	

Ilustração 176 Relatório de Resumo Diário simplificado

Botão Horas de serviço externo



Este relatório permite ao utilizador visualizar o relatório de serviço externo, onde pode ver as picagens relativas a esses registos e o tempo de serviço externo, por colaborador.

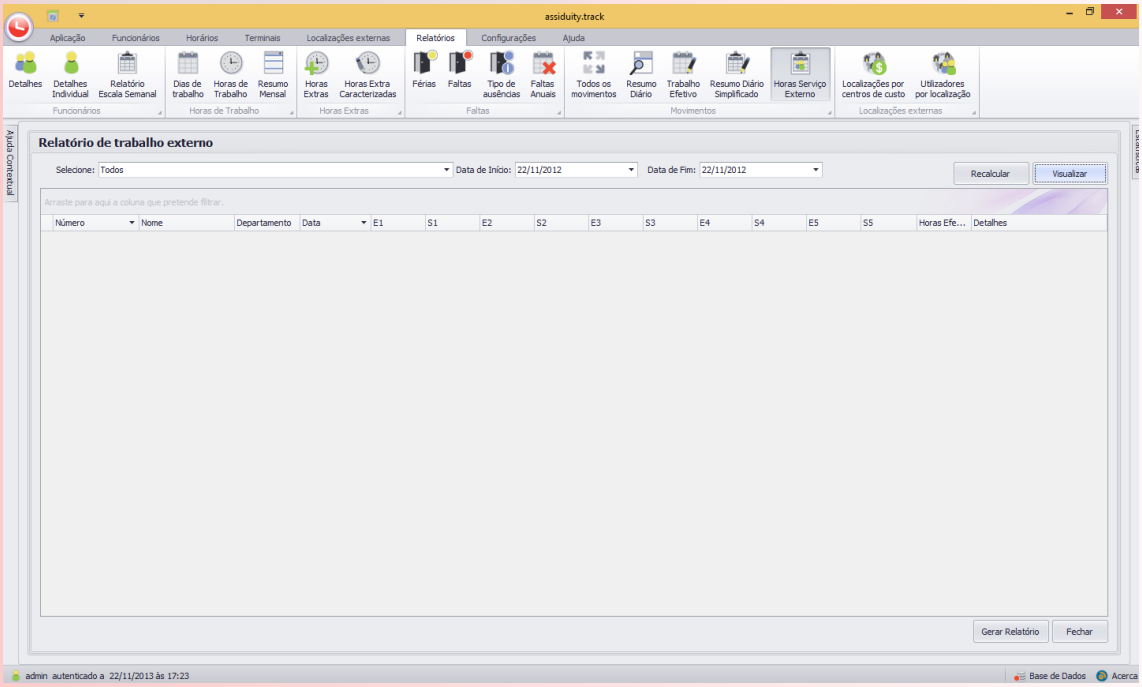


Ilustração 177 Serviço externo

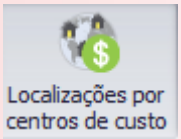
Como visualizar dados:

- Selecionar o Funcionário, Departamento ou todos;
- Selecionar data de início e data de fim;
- Clicar em Visualizar.

Gerar relatório:

- Após visualizar os dados;
- Clicar no botão Gerar Relatório que depois poderá converter para PDF, excel, word, entre outros.

Botão Localizações por Centro de Custo



Este relatório permite ao utilizador visualizar o relatório detalhado de todas as localizações por centro de custo. Para isso basta selecionar os centros de custo para os quais é pretendido gerar o relatório. Depois de escolhidos carrega-se no botão visualizar e são visualizados as localizações existentes nos centros de custo escolhidos.

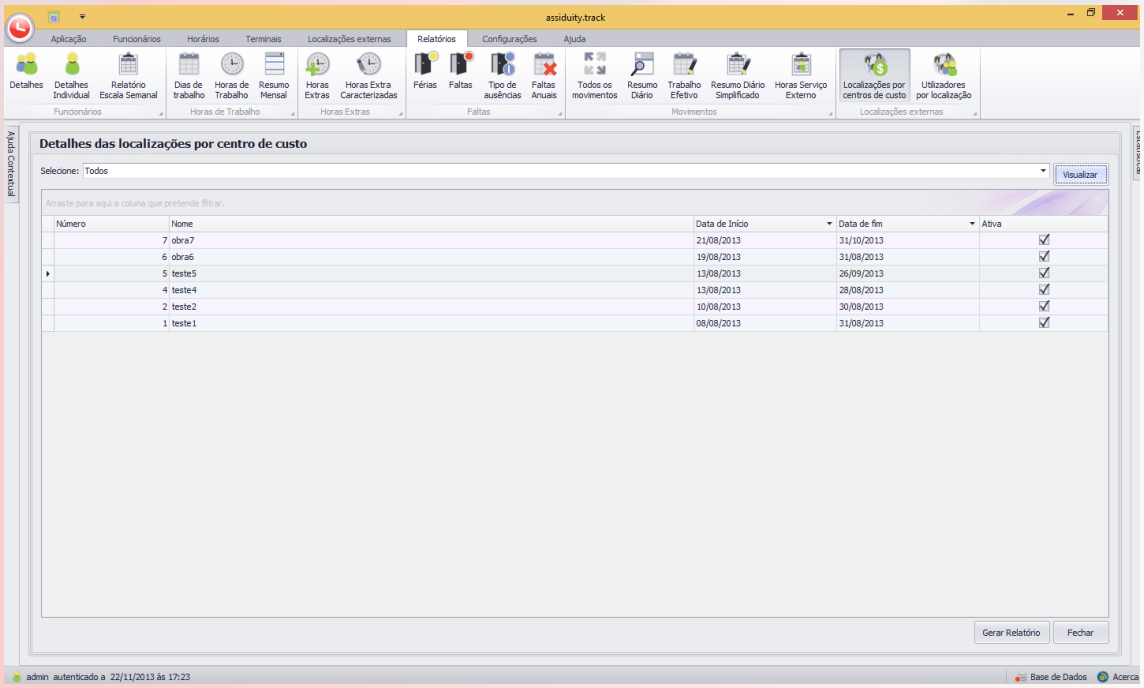
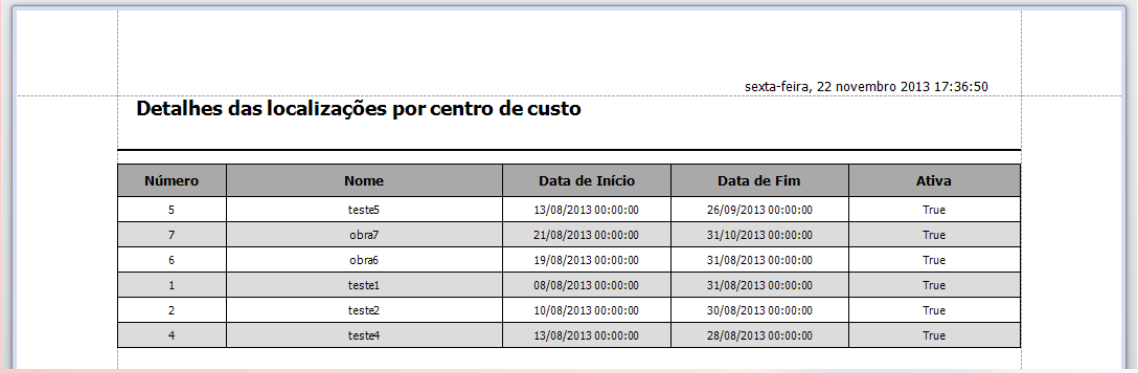


Ilustração 178 Localizações por centro de custo

Para gerar o relatório basta carregar no botão **Gerar relatório**.



sexta-feira, 22 novembro 2013 17:36:50

Detalhes das localizações por centro de custo

Número	Nome	Data de Início	Data de Fim	Ativa
5	teste5	13/08/2013 00:00:00	26/09/2013 00:00:00	True
7	obra7	21/08/2013 00:00:00	31/10/2013 00:00:00	True
6	obra6	19/08/2013 00:00:00	31/08/2013 00:00:00	True
1	teste1	08/08/2013 00:00:00	31/08/2013 00:00:00	True
2	teste2	10/08/2013 00:00:00	30/08/2013 00:00:00	True
4	teste4	13/08/2013 00:00:00	28/08/2013 00:00:00	True

Ilustração 179 Localizações por centro de custo (relatório)

Botão Utilizadores por localização

Este relatório permite ao utilizador visualizar o relatório detalhado de todos os movimentos dos funcionários presentes na localização. Para isso é necessário escolher qual a localização para a qual pretendemos ver os movimentos do funcionário, escolher o mês e ano respetivo e carregar no botão **Atualizar Dados**. Os dados recolhidos serão apresentados na janela em baixo.

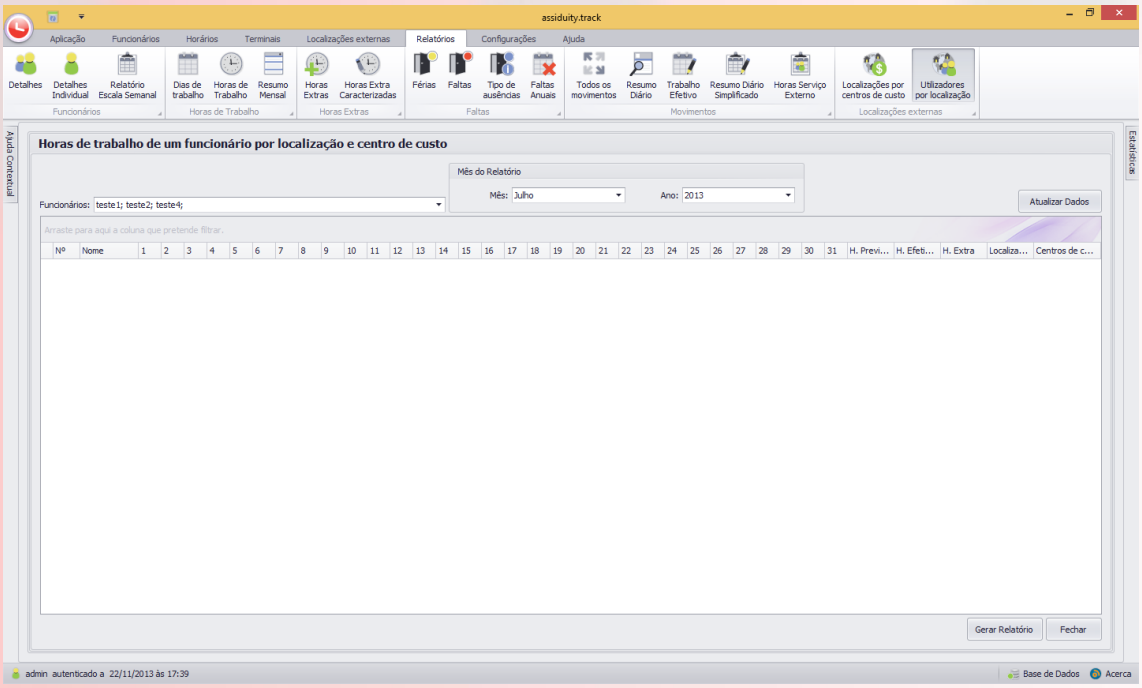
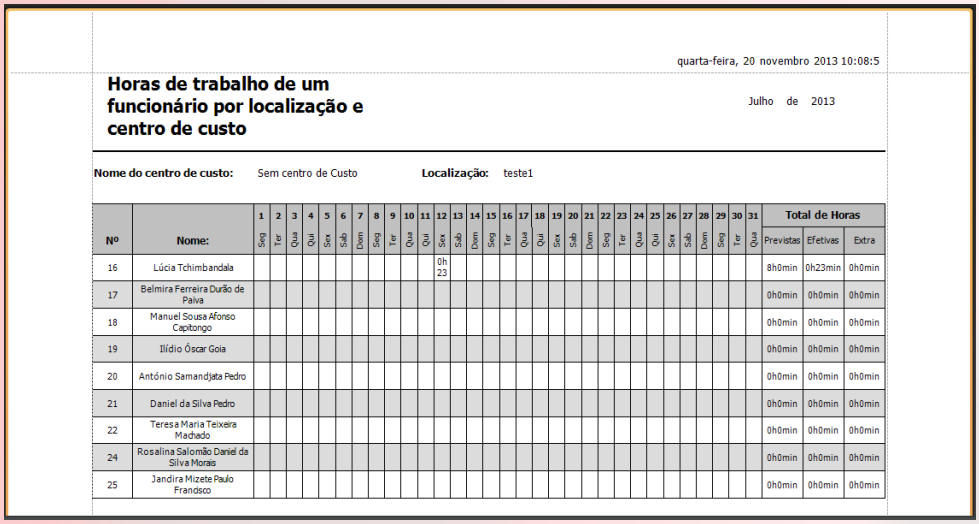


Ilustração 180 Utilizadores por localização

Para gerar o relatório basta carregar no botão **Gerar relatório**.



quarta-feira, 20 novembro 2013 10:08:5

Horas de trabalho de um funcionário por localização e centro de custo

Julho de 2013

Nome do centro de custo: Sem centro de Custo **Localização:** teste1

Nº	Nome:	1 Seg	2 Ter	3 Qua	4 Qui	5 Sex	6 Sab	7 Dom	8 Seg	9 Ter	10 Qua	11 Qui	12 Sex	13 Sab	14 Dom	15 Seg	16 Ter	17 Qua	18 Qui	19 Sex	20 Sab	21 Dom	22 Seg	23 Ter	24 Qua	25 Qui	26 Sex	27 Sab	28 Dom	29 Seg	30 Ter	31 Qua	Total de Horas		
																															Previstas	Efetivas	Extra
16	Lúcia Tchimbandala												0h 23																		8h0min	0h23min	0h0min
17	Belmira Ferreira Durão de Paiva																														0h0min	0h0min	0h0min
18	Manuel Sousa Afonso Capitongo																														0h0min	0h0min	0h0min
19	Ilídio Óscar Goia																														0h0min	0h0min	0h0min
20	António Samandjata Pedro																														0h0min	0h0min	0h0min
21	Daniel da Silva Pedro																														0h0min	0h0min	0h0min
22	Teresa Maria Teixeira Machado																														0h0min	0h0min	0h0min
24	Rosalina Salomão Daniel da Silva Morais																														0h0min	0h0min	0h0min
25	Jandira Mizete Paulo Frandsco																														0h0min	0h0min	0h0min

Ilustração 181 Utilizadores por localização (relatório)

Configurações

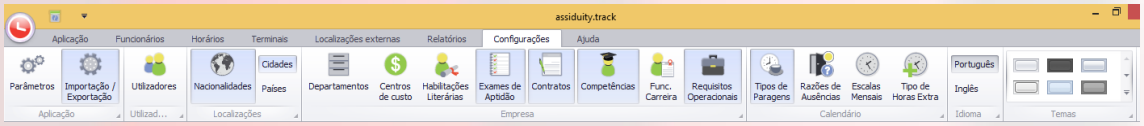


Ilustração 182 Menu Configurações

No menu Configurações pode encontrar os menus principais da aplicação, como o Botão de:

- Parâmetros onde poderá configurar grande parte das restrições da sua aplicação
- Importação/Exportação para outros softwares
- Utilizadores para gestão de utilizadores (adicionar, eliminar, editar..)
- Localizações Nacionalidades, cidades e países
- Departamentos
- Habilitações
- Tipos de Paragens
- Razões Ausências
- Escalas Mensais
- Tipos de Horas Extra
- Idioma (Português e inglês) para alterar de idioma, entre inglês e português
- Temas de forma a alterar o aspeto estético da aplicação

Botão Parâmetros

Nesta janela tem acesso a alguns parâmetros configuráveis da aplicação, ou seja, pode definir o modo como a aplicação se vai comportar consoante o que aqui for introduzido. As opções que podem ser modificadas no que respeita a aplicação são: o modo como a aplicação arranca; o

número de tentativas que o utilizador dispõe para fazer a autenticação; o aspeto da aplicação e o logótipo da empresa, entre outros.

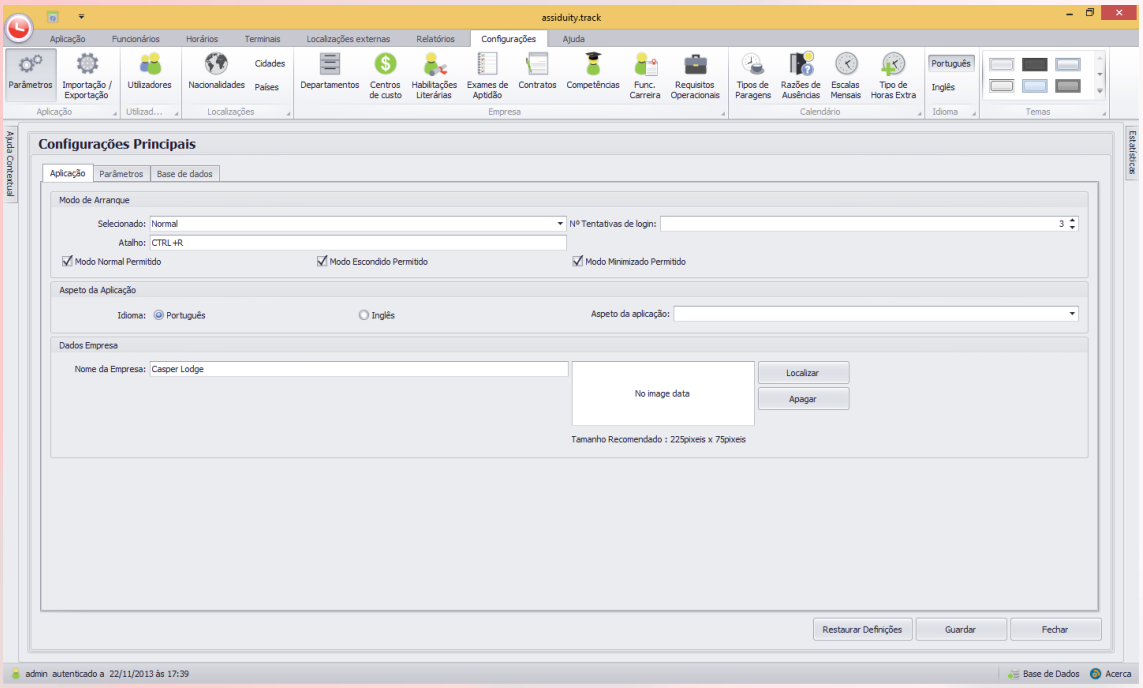


Ilustração 183 Janela Configurações Principais

Nota: Caso tenha algum problema em relação à configuração da aplicação, poderá sempre restaurar a configuração por omissão, para isso deve clicar no botão **Restaurar Definições**.

Separador Aplicação

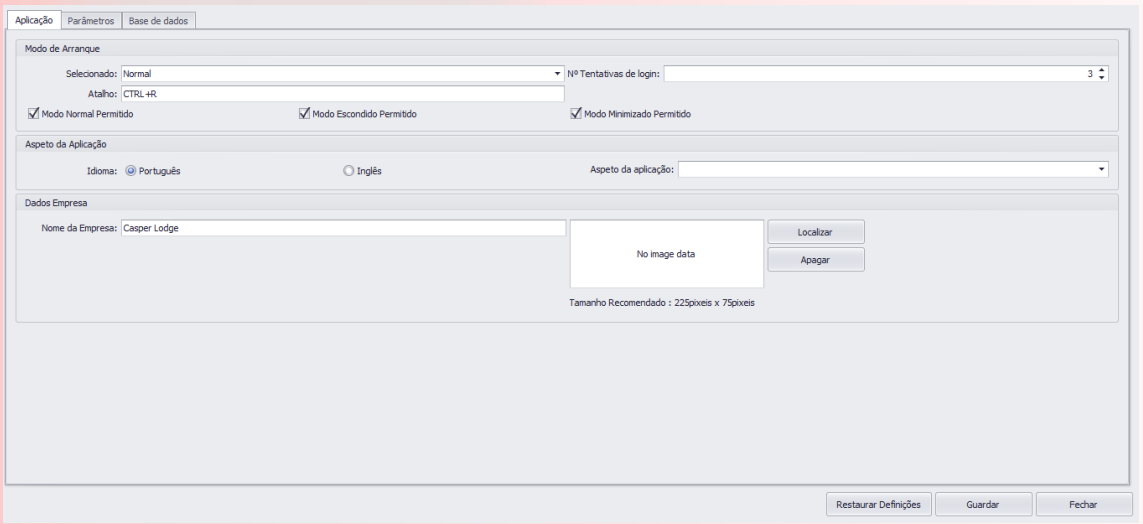


Ilustração 184 Parâmetros - separador Aplicação

Modo de arranque de software pode definir como pretende que o seu software arranque (modo normal, escondido ou minimizado) e o qual o nº de tentativas para fazer login.

Aspeto da aplicação pode definir qual o idioma a aplicar (português ou inglês) e qual o aspeto da aplicação ou tema a aplicar.

Dados da empresa deve definir qual o nome da sua empresa e o logótipo da mesma, uma vez que estes posteriormente são visualizados nos relatórios.

Separador Parâmetros

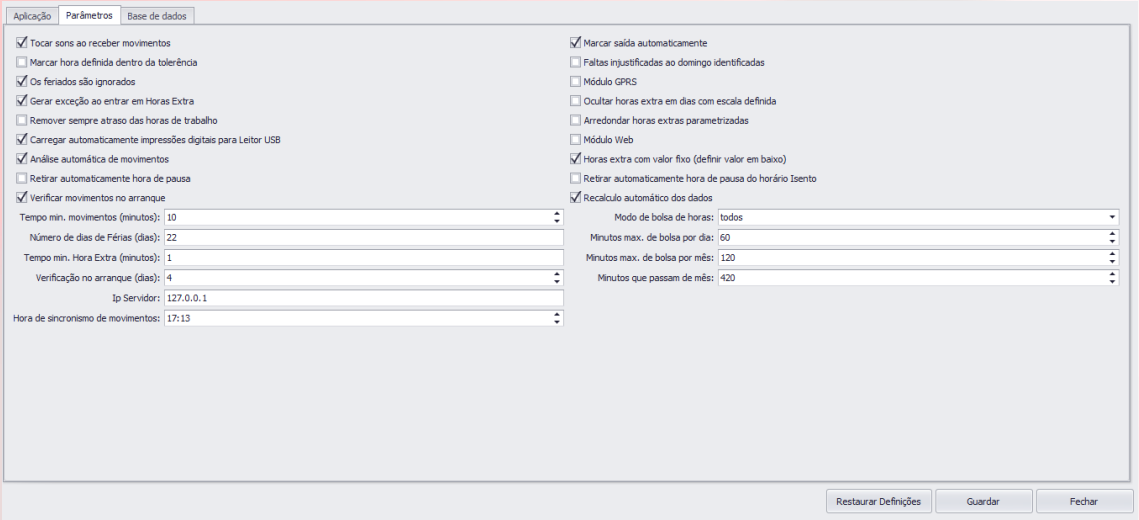

Aplicação
Parâmetros
Base de dados
Tocar sons ao receber movimentos
Marcar hora definida dentro da tolerância
Os feriados são ignorados
Gerar exceção ao entrar em Horas Extra
Remover sempre atraso das horas de trabalho
Carregar automaticamente impressões digitais para Leitor USB
Análise automática de movimentos
Retirar automaticamente hora de pausa
Verificar movimentos no arranque
Tempo min. movimentos (minutos): 10
Número de dias de Férias (dias): 22
Tempo min. Hora Extra (minutos): 1
Verificação no arranque (dias): 4
Ip Servidor: 127.0.0.1
Hora de sincronismo de movimentos: 17:13
Marcar saída automaticamente
Faltas injustificadas ao domingo identificadas
Módulo GPRS
Ocultar horas extra em dias com escala definida
Arredondar horas extras parametrizadas
Módulo Web
Horas extra com valor fixo (definir valor em baixo)
Retirar automaticamente hora de pausa do horário Isento
Recalculo automático dos dados
Modo de bolsa de horas: todos
Minutos max. de bolsa por dia: 60
Minutos max. de bolsa por mês: 120
Minutos que passam de mês: 420
Restaurar Definições
Guardar
Fechar

Ilustração 185 Parâmetros - separador Parâmetros

- **Tocar sons ao receber movimentos**: se selecionado, a cada movimento que a aplicação recebe este imite um som.
- **Marcar hora definida dentro da tolerância:** permite ao software registar horas exatas para os colaboradores que entram na empresa dentro da tolerância de horário e não a hora real de entrada ou saída. Por exemplo se um colaborador tiver o horário de entrar às 09h e uma tolerância de 15 minutos antes da hora e 5 minutos depois da hora de entrada; quando este picar às 08:50 h, o software irá registar que o colaborador entrou às 09h, por sua vez se o colaborador entrar às 9:04 h o registo realizado será novamente às 09h; mas caso o colaborador faça a picagem antes das 8:45 h e depois das 9:05 será registada a hora real de entrada.
- **Os feriados são ignorados**: Os feriados assinalados são considerados dias normais, sendo contabilizado como um dia normal de trabalho.
- **Gerar exceções ao entrar em Hora extra**: são geradas exceções, por exemplo por ausência de picagens (quando existem picagens impares) e esta opção permite também que sejam geradas exceções cada vez que um colaborador entrar em hora extra, desta forma, o utilizador sabe que um funcionário entrou em horas extra.
- **Remover sempre atraso das horas de trabalho**: Se o número de horas previstas for igual ao número de horas efetivas, o tempo de atraso é descontado nas horas efetivas.
- **Carregar automaticamente impressões digitais para leitor USB**
- **Análise automática de movimentos:** A gestão de entradas/saídas é resolvida pela aplicação. O funcionário no início do seu turno apenas tem de se preocupar em marcar o movimento, sendo os restantes movimentos desse funcionário assinalados como entrada ou saída.

- **Retirar automaticamente hora de pausa**
- **Verificar movimentos no arranque**: permite que no arranque do *software*, faça sincronismo de movimentos dos últimos X dias, definidos na opção **Verificação no arranque.**
- **Marcar saída automaticamente**: Se o funcionário não marcar a saída de trabalho, a aplicação, quando ele picar novamente irá marcar a saída no dia em que se esqueceu.
- **Faltas injustificadas ao domingo identificadas:** no relatório de faltas com a opção FD em vez de I.
- **Módulo GPRS**: esta opção ativa o módulo de GPRS do *software*.
- **Ocultar Horas extra em dias com escala definida** esta opção oculta nos relatórios as horas extra realizadas pelos funcionários
- **Arredondar horas extra parametrizadas**
- **Modulo Web:** O administrador é obrigado a criar um login e password para cada funcionário, permitindo o acesso destes ao módulo Web.
- **Horas extra com valor fixo**: apenas irá contabilizar as horas extra depois de passar um determinado tempo, que deverá definir em **Tempo mínimo para horas extra.**
- **Retirar automaticamente horas de pausa de horário isento**

Definir valores de:

- **Tempo mínimo entre movimentos**: esta opção permite ao utilizador definir o tempo mínimo entre cada picagem, impedindo que existam picagens para o mesmo colaborador por exemplo com 1 minuto de diferença, porque este se esquecera que tinha picado e voltou a fazê-lo.
- **Número de dias de férias (dias)**: pode definir por omissão o número de dias de férias que os colaboradores têm por ano, no entanto, este valor pode ser alterado na ficha do colaborador caso pretenda.
- **Tempo mínimo para horas extra**: esta opção permite à aplicação saber qual o tempo mínimo para considerar um valor como hora extra. Este valor só será tido em consideração se tiver selecionado a opção **Horas extra com valor fixo** desta página. Por exemplo se definir 15 minutos, a aplicação apenas somará valores como 15, 30, 45, 60,… minutos, ou seja, a cada quinze minutos.
- **Verificação no arranque:** deve defini-lo em dias, caso tenha selecionado a opção **Verificar movimentos no arranque** desta página, aqui pode definir até quantos dias pretende verificar os movimentos no arranque do *software*. Quanto maior for o número de dias, mais tempo a mesma verificação demorará, por exemplo, se abrir a aplicação praticamente todos os dias, 4 dias deverão ser o suficiente. Para o caso de se esquecer, poderá sincronizar todos os movimentos pretendidos pelo menu Terminais -> Movimentos.
- **IP do Servidor**: por omissão 127.0.0.1, poderá alterá-lo caso este se altere.
- **Hora de sincronismo de movimentos:** define a que horas o software irá sincronizar os movimentos.
- **Modo bolsa de Horas:** deve definir que tipo de valores pretende que vão para bolsa de horas, podendo selecionar entre **todos, negativos e positivos**.
- **Minutos máximos de bolsa por dia:** qual o valor máximo em minutos de bolsa de horas que poderá utilizar num dia.

- **Minutos máximos de bolsa por mês:** qual o valor máximo em minutos de bolsa de horas que poderá utilizar num mês.
- **Minutos que passam de mês:** aqui deve definir o tempo máximo em minutos que poderá passar para a bolsa de horas do mês seguinte.

Separador Base de dados

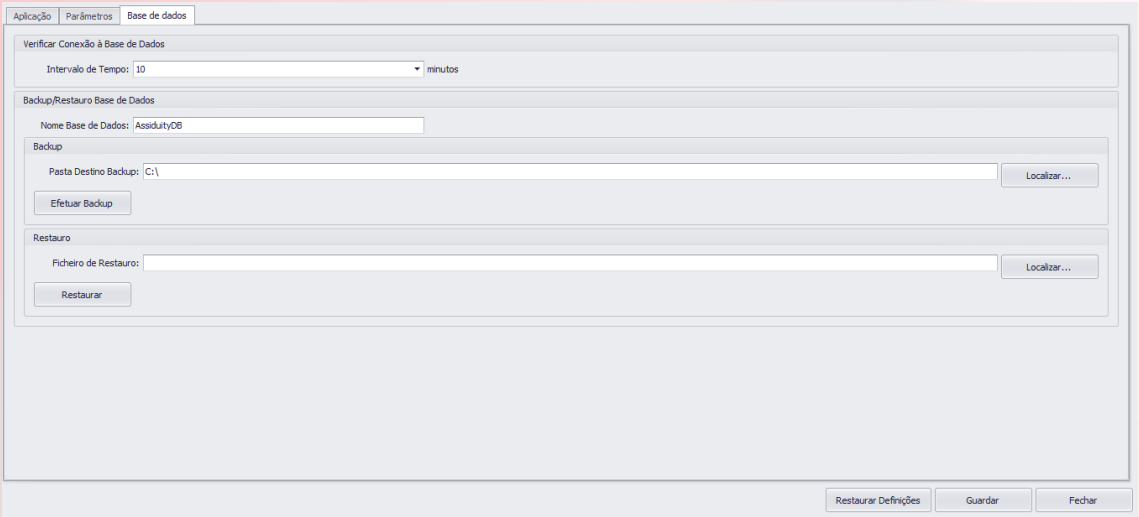


Ilustração 186 Parâmetros - separador Base de dados

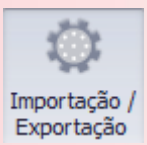
Para garantir o normal funcionamento da aplicação, a cada X minutos é realizada uma tentativa de conexão à base de dados, para definir de quantos em quantos minutos deve ser realizada essa verificação deve definir o **Intervalo de tempo**.

Fazer *backups* da sua base de dados, isto permite ao utilizador guardar cópias de segurança da sua base de dados noutros discos, para o caso de perder esta máquina poder ter os seus registos salvaguardados. A Logicpulse por defeito definiu que estes serão guardados para [pasta_instalacao]/Dados/, mas o utilizador tem possibilidade de alterar o destino e poder enviar para onde pretender a sua copia de segurança (A LogicPulse não se responsabiliza pela perda do ficheiro do backup ou pelo uso indevido do ficheiro) .

- Selecionar o caminho onde guardar o backup da Base de dados;
- Redigir o nome da base de dados de que pretende efetuar backup no campo **Nome da base de dados;**
- Clicar no botão **Efetuar Backup**.

Restauro de backups:

- Clicar no botão **Localizar** e localizar e selecionar o ficheiro de *backup;*
- Clicar no botão R**estaurar**.



Botão Importação /Exportação

Nesta opção o utilizador pode importar ou exportar dados para outro *software*.

É possível importar e exportar dados de:

- TSR - Escalas de Serviço (SADES);
- PHC - Software de Gestão;
- Primavera - Software de Gestão;
- MINIMAL;
- 2Soft;
- siRHus;
- META4;
- MEDIDATA;
- Escalas Access;
- INFOS Multi;
- WinGSL;
- CASO;
- KamaeGest;
- …..

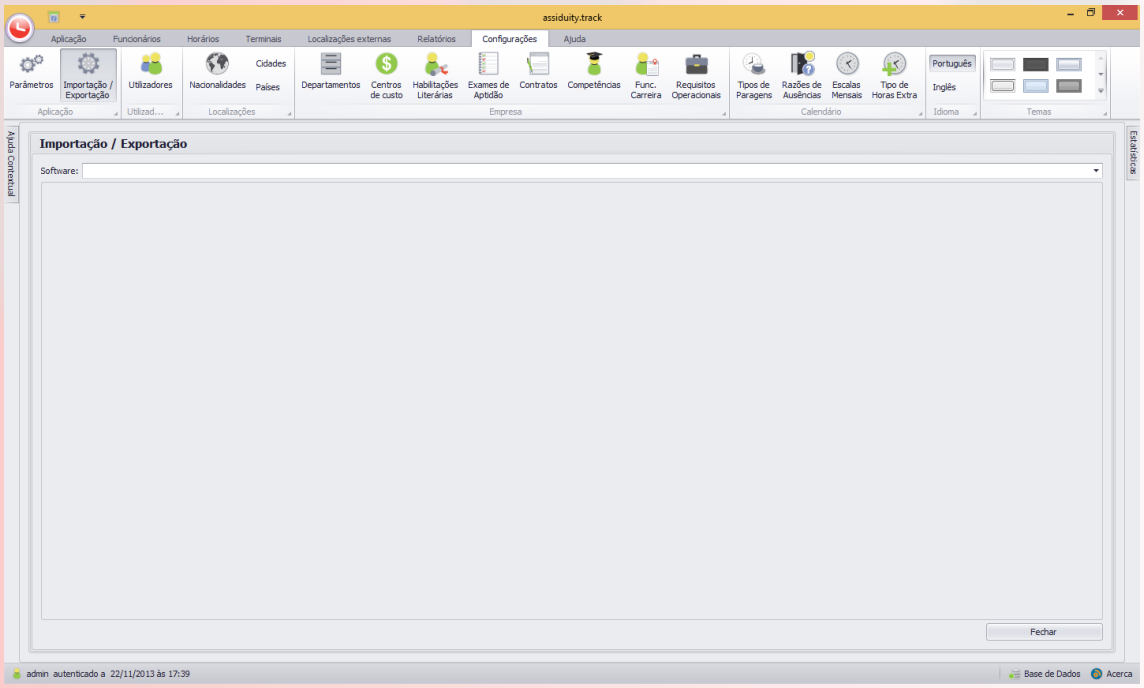


Ilustração 187 Importação/ Exportação

Para realizar importação ou exportação de dados deve começar por:

- Selecionar na lista presente da imagem acima que *software* deseja.
- Preencher os dados apresentados nas imagens seguintes

➢ TSR - Escalas de Serviço (SADES)

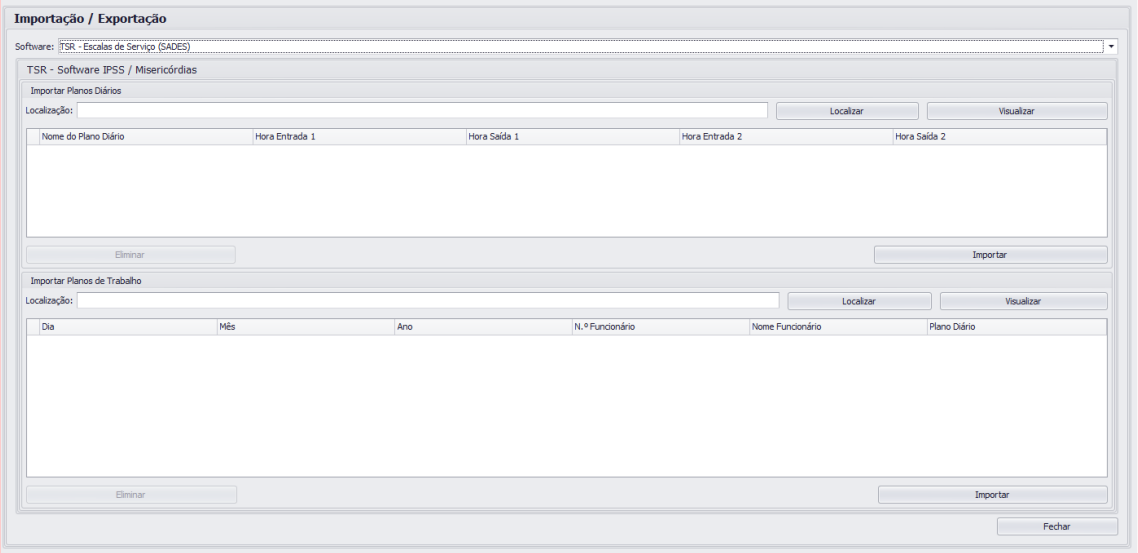


Ilustração 188 Importação/Exportação TSR - Escalas de Serviço (SADES)

De TSR é possível:

- Importar planos diários
- Importar planos de trabalho

➢ PHC - Software de Gestão

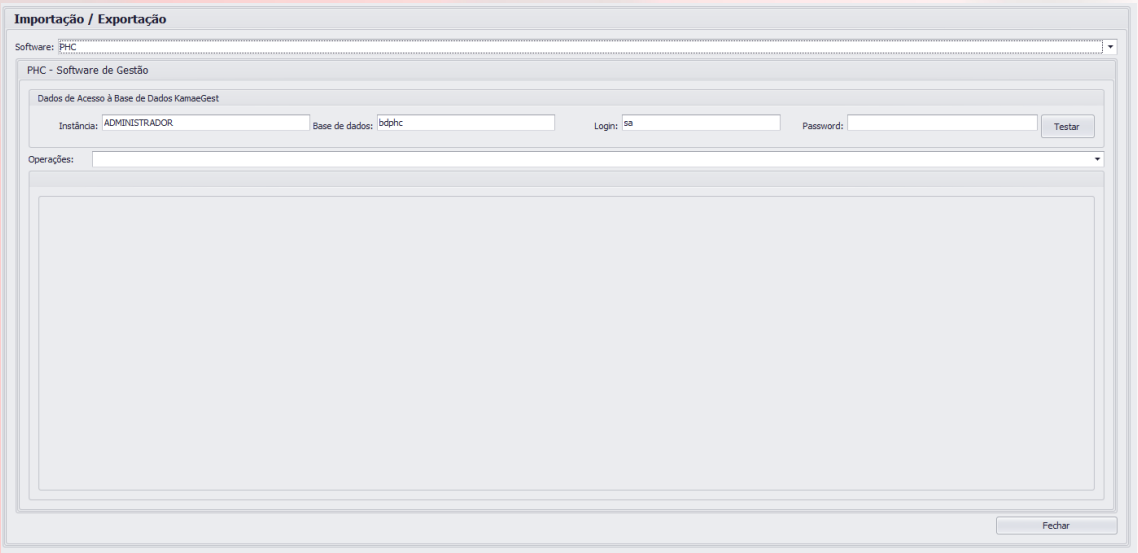


Ilustração 189 Importação/Exportação PHC - Software de Gestão

Operações permitidas para com PHC são:

- Importação de funcionários
- Exportação de tipos de horas extra, tipos de ausências, horas de extra, ausências e férias.

➢ Primavera - Software de Gestão

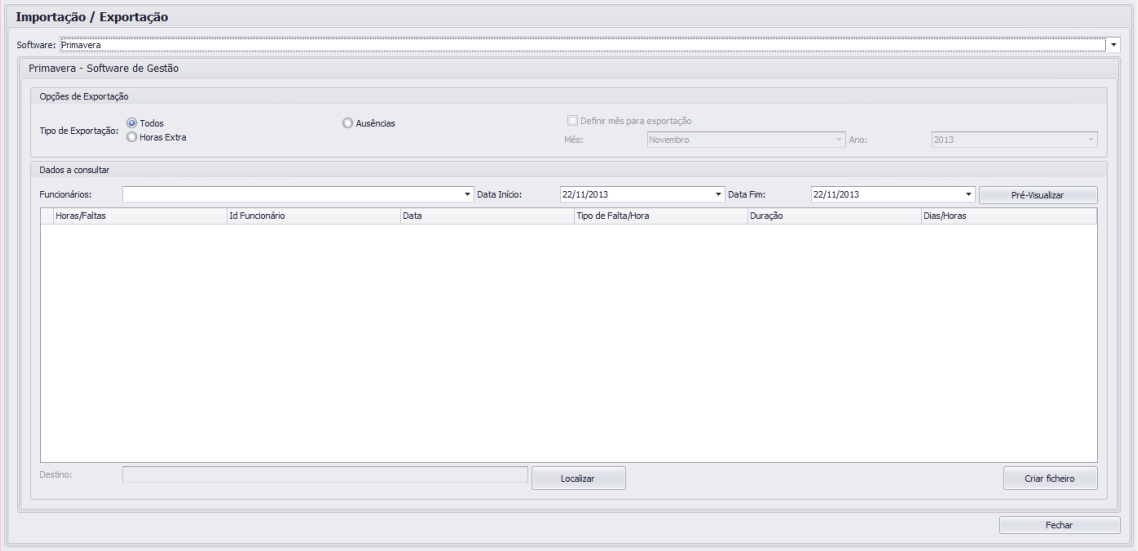


Ilustração 190 Importação/Exportação Primavera - Software de Gestão

Para Primavera é possível exportar: Horas extra e Ausências.

Para exportar:

- Selecionar o tipo de exportação
- Selecionar os funcionários
- Definir a hora de inicio e de fim
- Clicar em Pré-visualizar
- Clicar em Criar Ficheiro

➢ MINIMAL

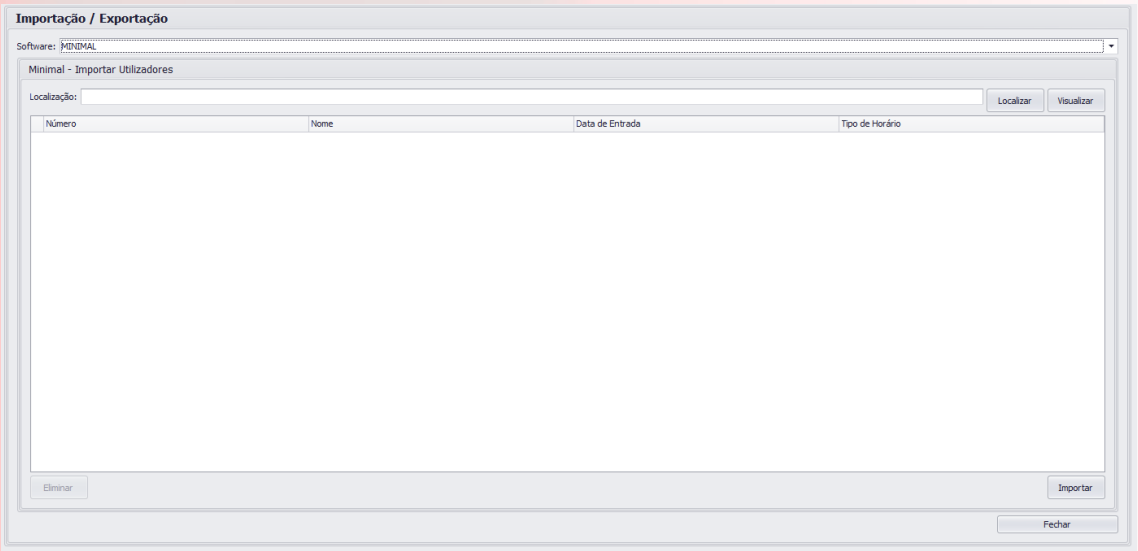


Ilustração 191 Importação/Exportação MINIMAL

De minimal é possível: importar utilizadores.

Importar utilizadores:

- Clicar em localizar e selecionar o ficheiro para importação de utilizadores.
- Depois de visualizar os dados dos utilizadores clicar em **Importar**.

➢ 2Soft

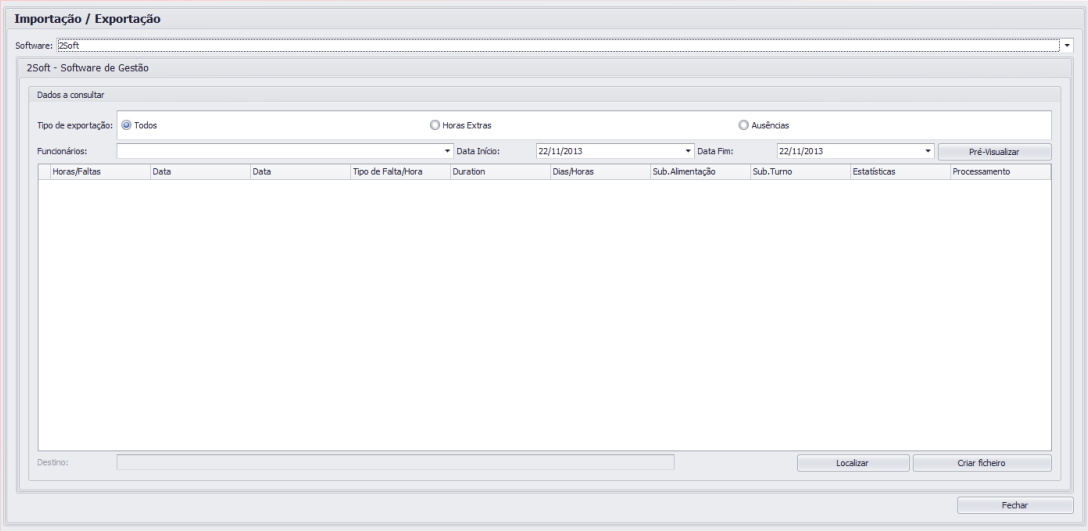

Importação / Exportação
Software: 2Soft
2Soft - Software de Gestão
Dados a consultar
Tipo de exportação: Todos Horas Extras Ausências
Funcionários: Data Início: 22/11/2013 Data Fim: 22/11/2013 Pré-Visualizar
Horas/Faltas Data Data Tipo de Falta/Hora Duration Dias/Horas Sub.Alimentação Sub.Turno Estatísticas Processamento
Destino: Localizar Criar ficheiro
Fechar

Ilustração 192 Importação/Exportação 2Soft

Para 2Soft é possível exportar: Horas extra e Ausências

Para exportar:

- Selecionar o tipo de exportação
- Selecionar os funcionários
- Definir a hora de inicio e de fim
- Clicar em Pré-visualizar
- Clicar em Criar Ficheiro

➢ siRHus

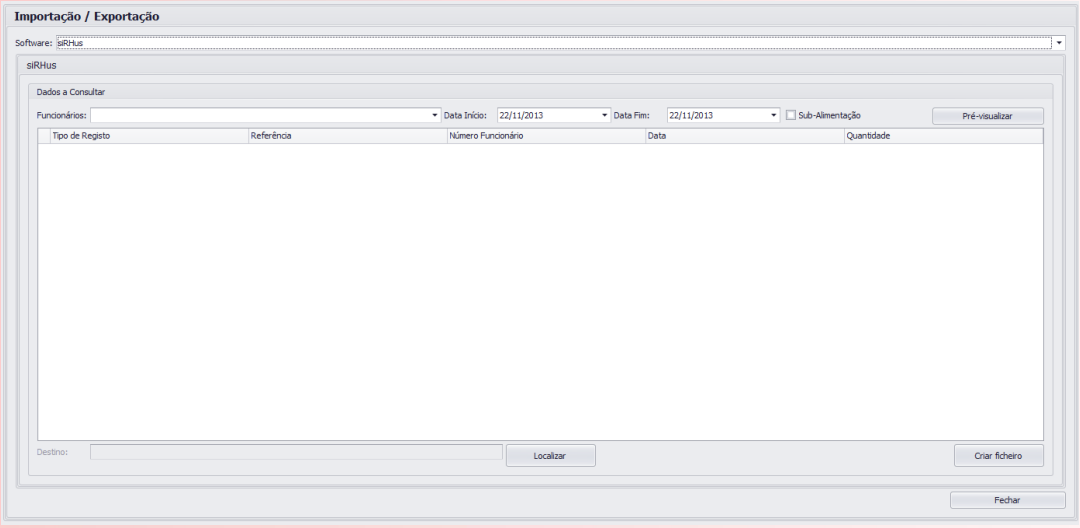


Ilustração 193 Importação/Exportação siRHus

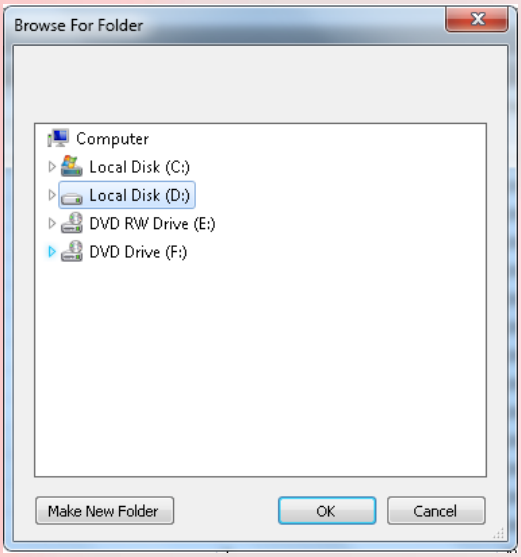


Ilustração 194 Definir o destino do ficheiro

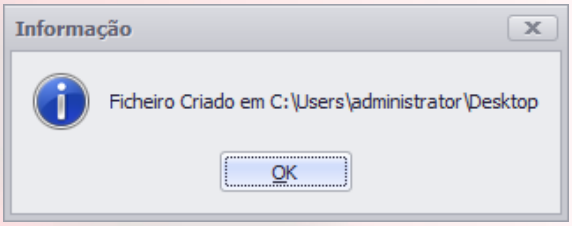


Ilustração 195 Importação/Exportação Ficheiro criado

➢ META4

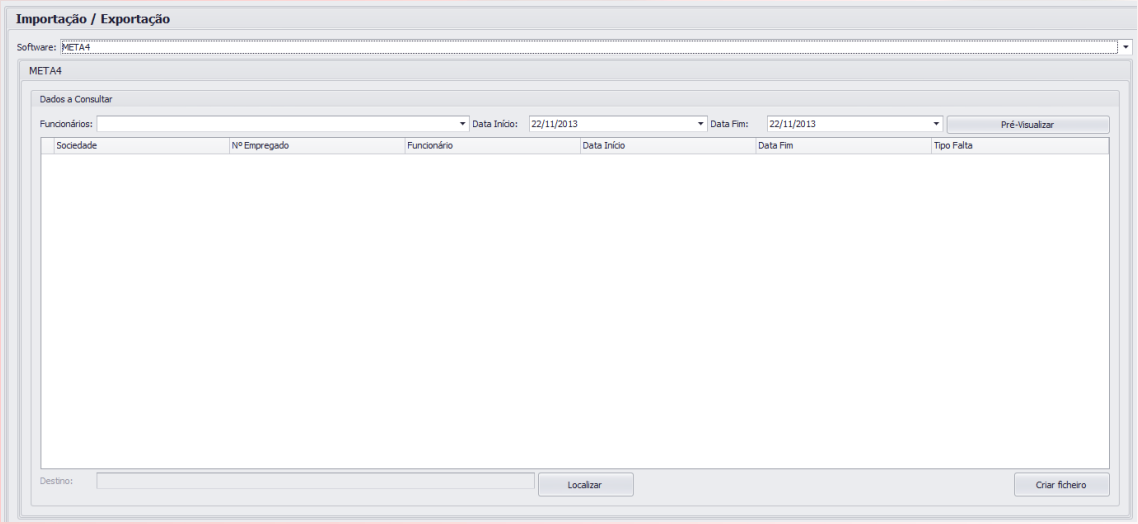


Ilustração 196 Importação/Exportação META4

Para META4 é possível exportar: Faltas por tipo e por colaborador.

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir a hora de início e de fim;
- Clicar em **Pré-visualizar**;
- Clicar em **Criar Ficheiro**.

➢ MEDIDATA

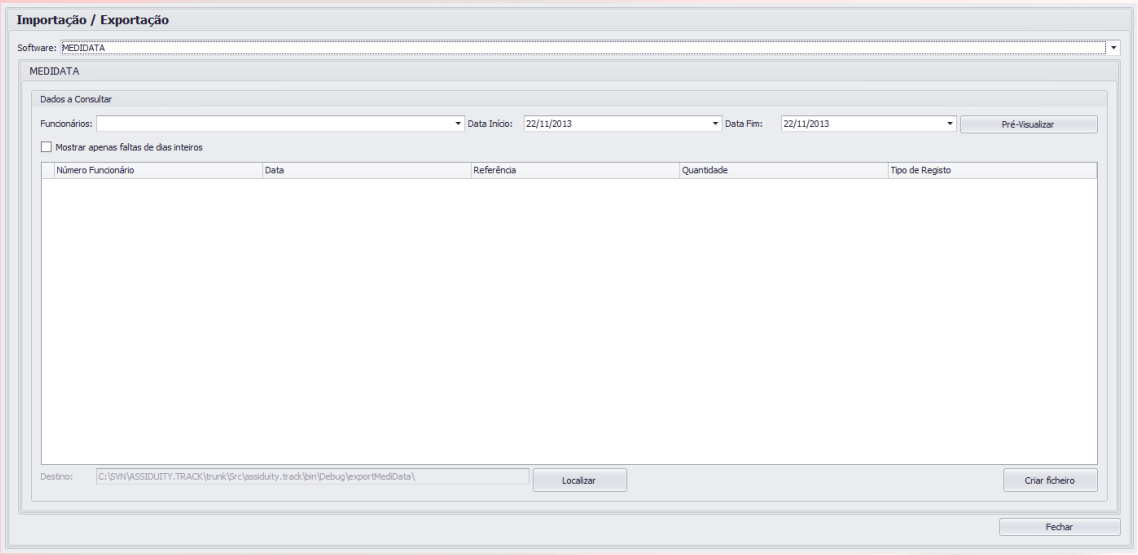


Ilustração 197 Importação/Exportação MEDIDATA

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir a hora de início e de fim;
- Clicar em **Pré-visualizar** e posteriormente em **Criar Ficheiro.**

➢ Escalas Access

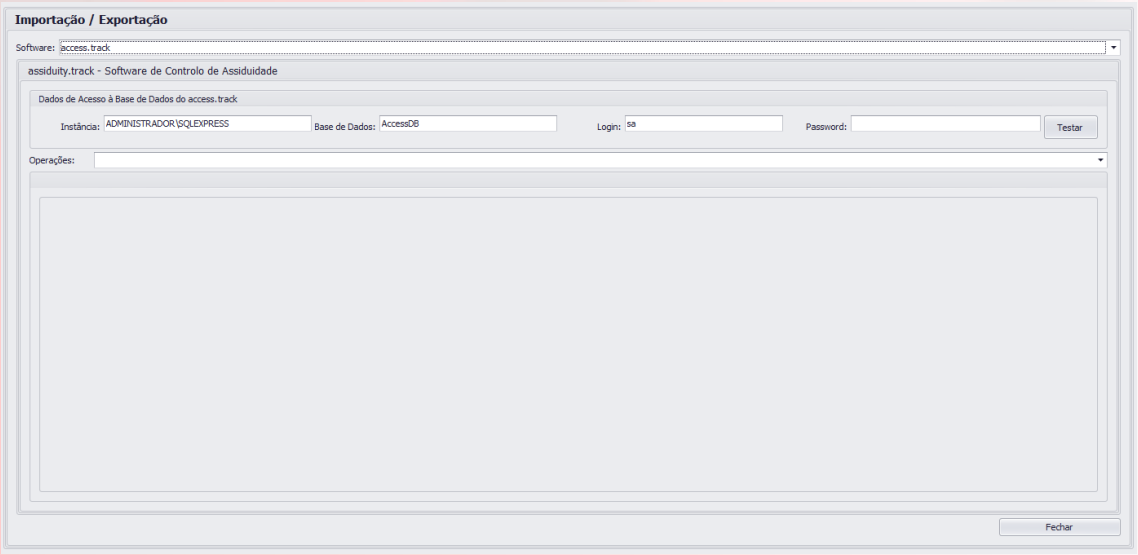


Ilustração 198 Importação/Exportação Escalas Access

É possível importar: Escalas de colaboradores criadas no **access.track**.

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir mês, ano e password;
- Clicar em **Atualizar dados** e depois em **Importar Horários.**

➢ INFOS Multi

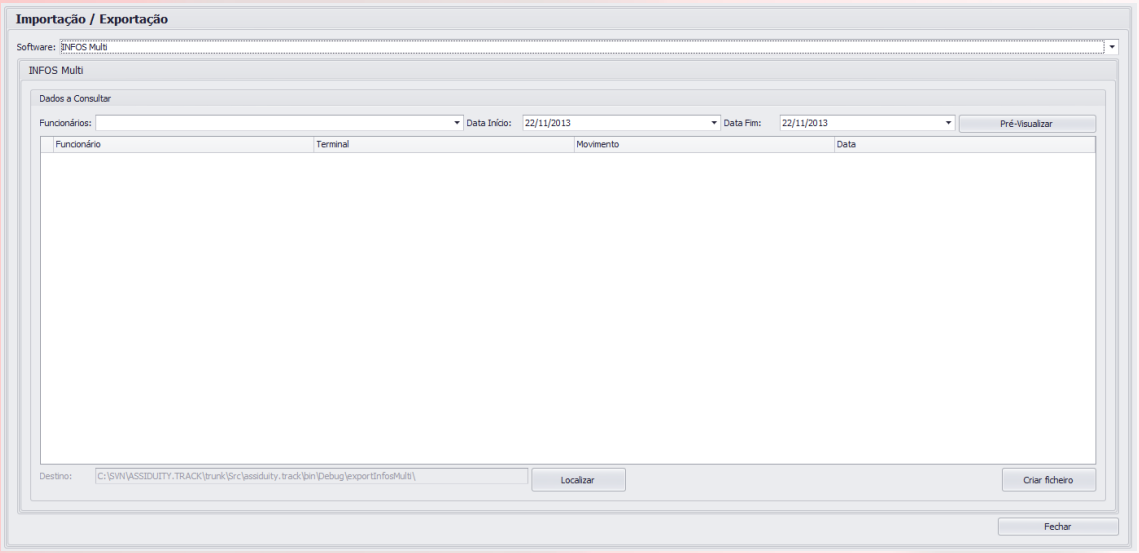


Ilustração 199 Importação/Exportação INFOS Multi

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir a hora de início e de fim;
- Clicar em **Pré-visualizar**;
- Clicar em **Criar Ficheiro**.

➢ WinGSL

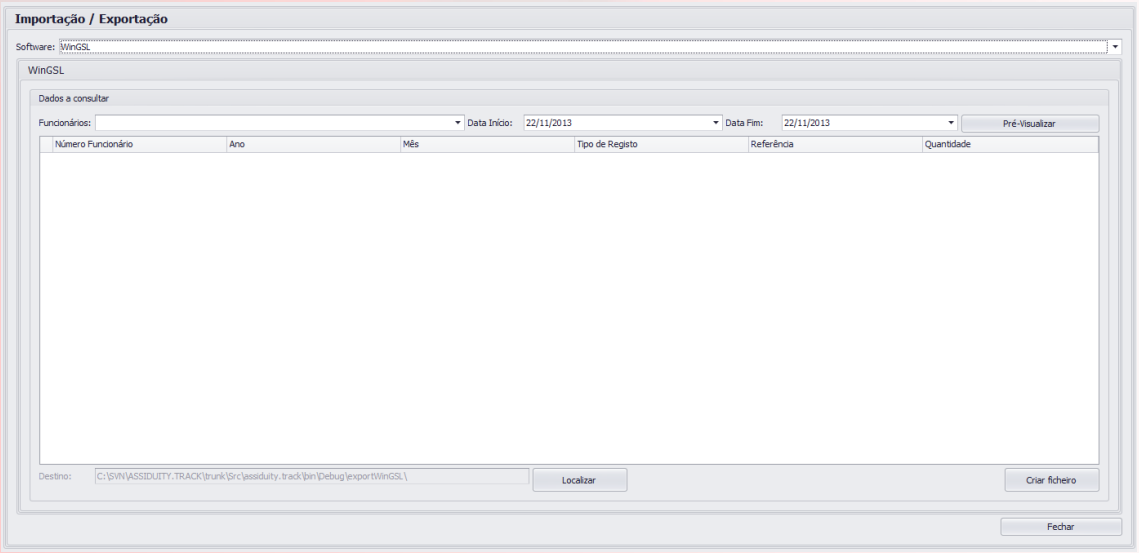


Ilustração 200 Importação/Exportação WinGSL

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir a hora de início e de fim;
- Clicar em **Pré-visualizar** e posteriormente em **Criar Ficheiro**;

➢ CASO

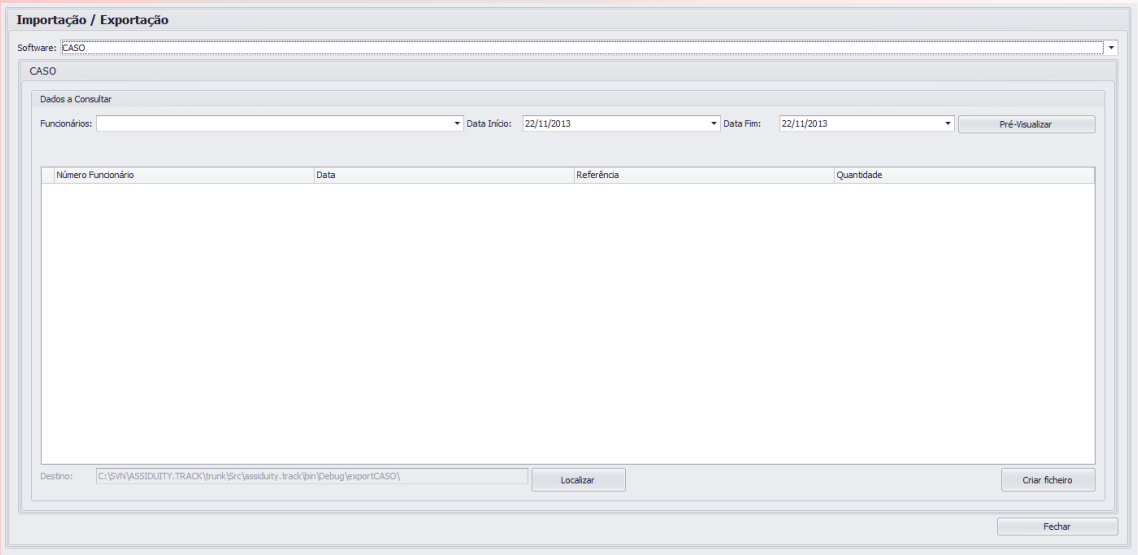


Ilustração 201 Importação/Exportação CASO

Para exportar:

- Selecionar os funcionários;
- Definir a hora de início e de fim;
- Clicar em **Pré-visualizar** e de seguida em **Criar Ficheiro**.

➢ KamaeGest

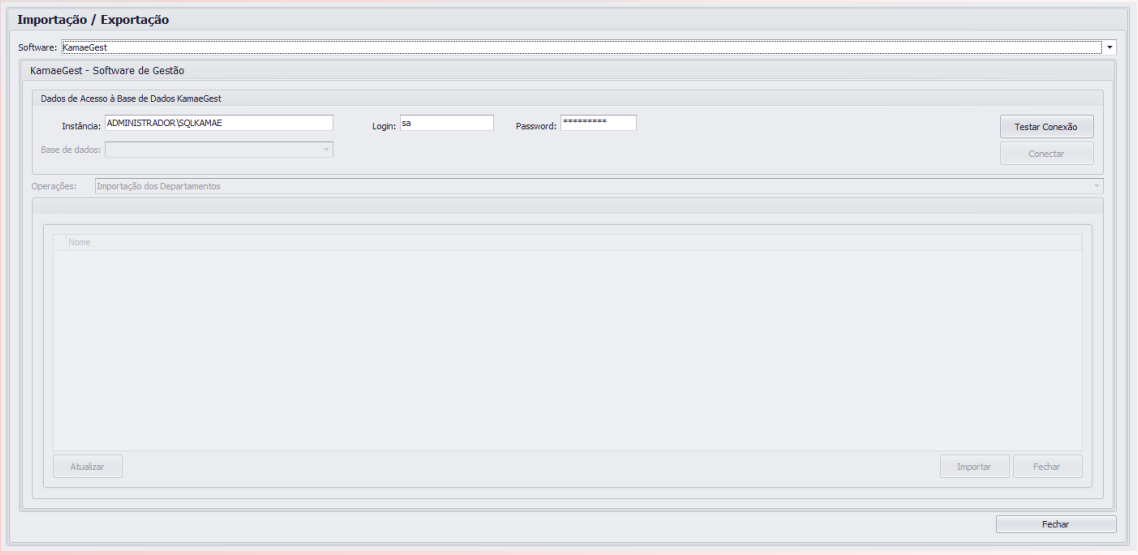


Ilustração 202 Importação/Exportação KamaeGest

Botão Utilizadores

É nesta janela que o administrador vai criar as contas dos funcionários, ou seja, vai atribuir um login e respetiva password e atribuir as permissões de acesso à aplicação.

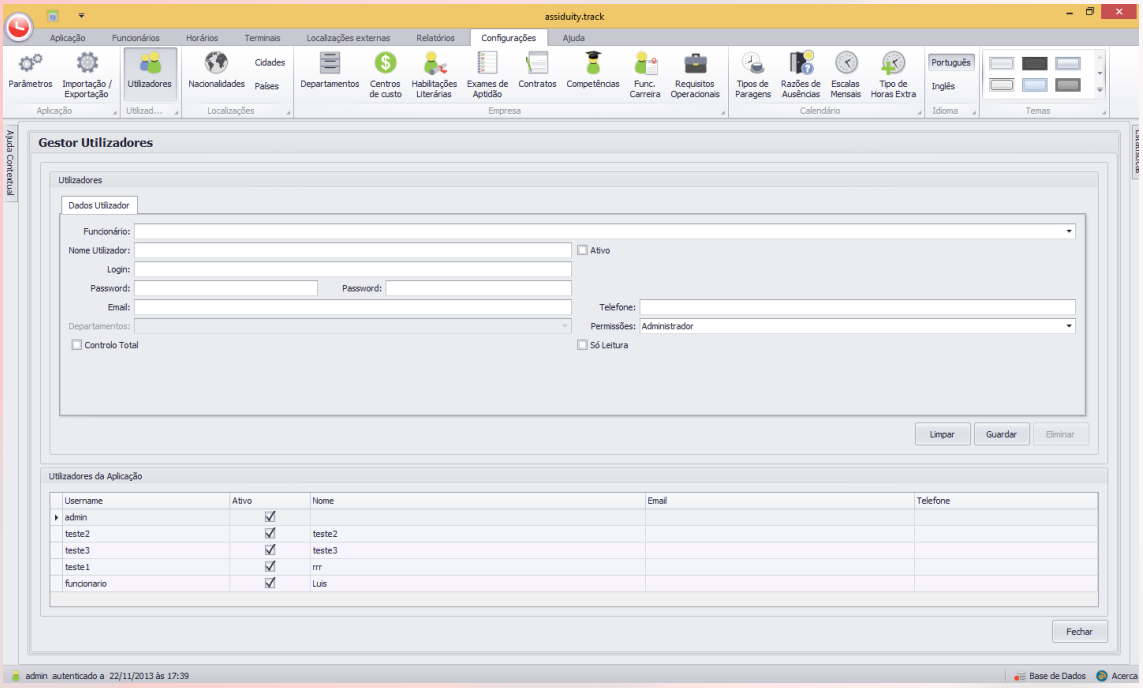


Ilustração 203 Janela Utilizadores

O administrador começa por escolher o funcionário, depois introduz um login e respetiva *password*. De seguida escolhe na caixa das permissões o tipo de acesso que pretende dar ao utilizador, assinalando as permissões que pretende.

Tem ainda disponível uma a tabela onde pode visualizar uma listagem dos utilizadores que já têm um login associado.

Eliminar um utilizador:

- Selecionar um utilizador da lista;
- Clicar no botão **Eliminar;**
- Responder **Yes** no pedido de confirmação para eliminar o registo.

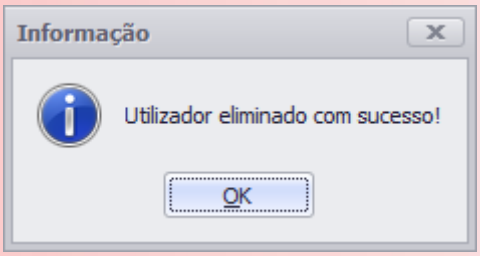
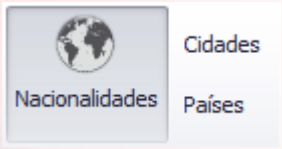


Ilustração 204 Mensagem de sucesso ao eliminar utilizador da aplicação

Botão Localizações (Nacionalidades, cidades e países)



Nesta opção, o utilizador vai configurar tudo o que tenha a ver com localizações. Está dividida em 3 secções: Nacionalidades, Cidades e Países.

Para introduzir uma nova nacionalidade o utilizador deve clicar em **Nacionalidades**, escreve a nacionalidade que pretende na linha em branco da tabela e para confirmar a introdução clique no botão **Guardar**; o processo é igual para cidades e países, mas apenas terão de selecionar o botão cidades ou países.

Se desejar alterar algum registo, seleciona o registo, faz a alteração que pretende e pressiona novamente guardar para confirmar a alteração.

Para eliminar tem de selecionar o registo e pressionar o botão eliminar.

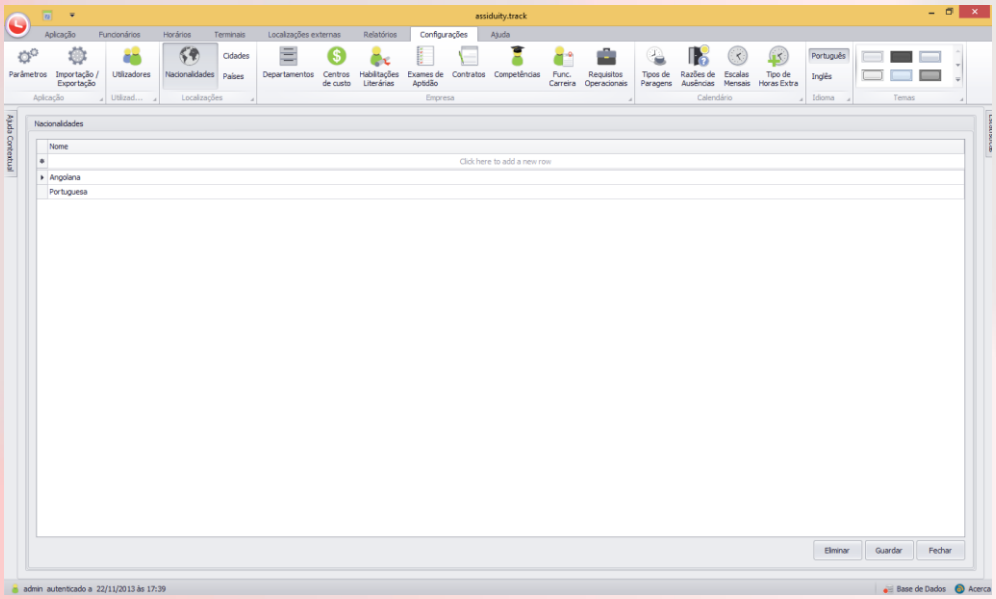


Ilustração 205 Localizações de Nacionalidades

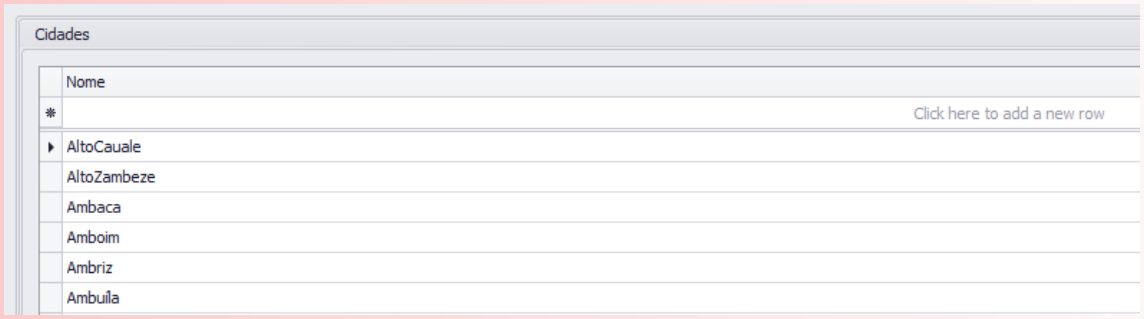


Ilustração 206 Localizações Cidades

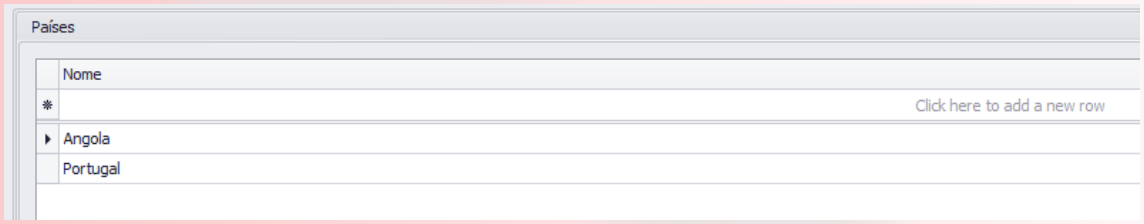
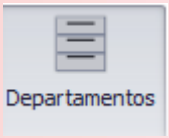


Ilustração 207 Localizações Países

Botão Departamentos



Aqui vão ser inseridos os departamentos da empresa. Os departamentos permitem melhorar a organização da sua empresa, facilitando assim gerir colaboradores por departamentos.

Para introduzir um novo departamento o utilizador vai **pressionar o ícone adicionar e arrastá-lo para o espaço em branco à esquerda**. Esta ação vai criar uma linha em branco onde o utilizador vai escrever o nome do departamento que deseja. Para finalizar pressiona o botão **guardar**.

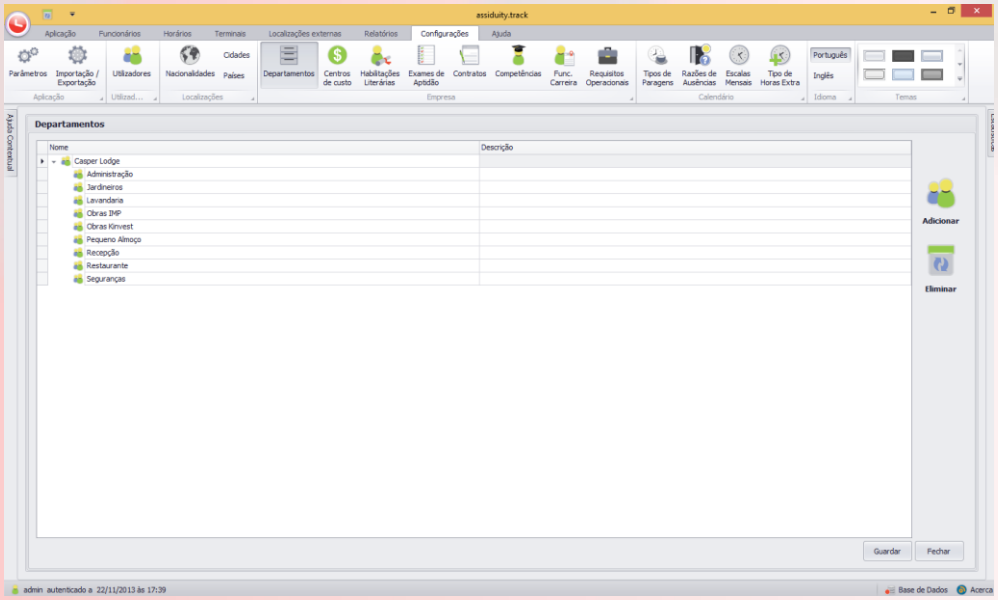
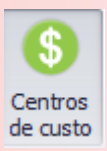


Ilustração 208 Inserir Departamentos

Caso deseje remover um departamento, o processo é idêntico. O utilizador vai escolher o departamento que pretende apagar e arrastá-lo para a ícone eliminar. Não esquecer de confirmar a alteração com um clique em guardar.

Botão Centros de custo



Aqui vão ser inseridos os centros de custo da empresa. Os centros de custo permitem melhorar a organização da sua empresa, facilitando assim gerir localizações por centros de custo.

Para introduzir um novo centro de custo o utilizador vai **pressionar o ícone adicionar e arrastá-lo para o espaço em branco à esquerda**. Esta ação vai criar uma linha em branco onde o utilizador vai escrever o nome do centro de custo que deseja. Para finalizar pressiona o botão **guardar**.

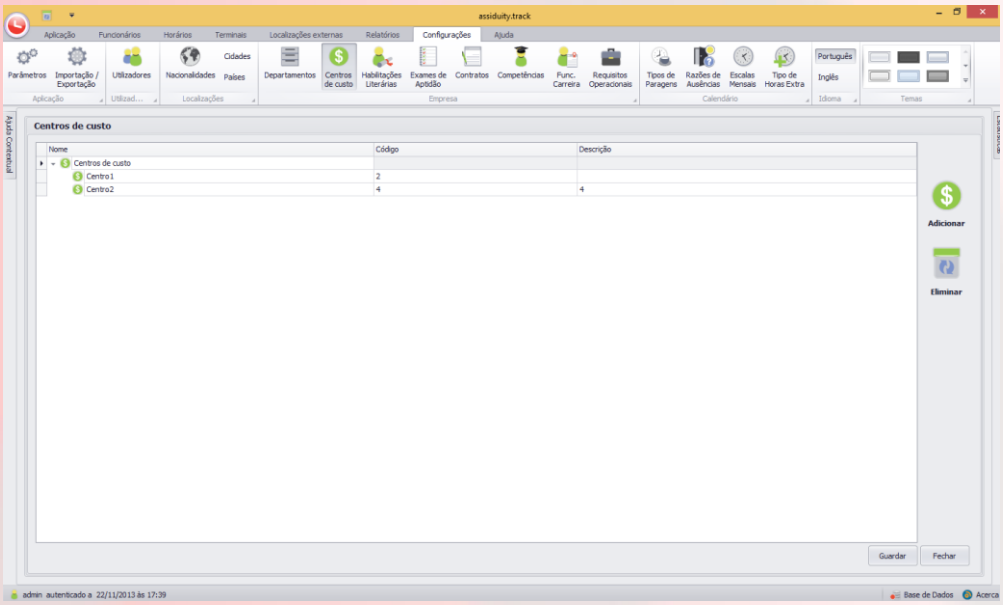


Ilustração 209 Inserir Centros de custo

Caso deseje remover um centro de custo, o processo é idêntico. O utilizador vai escolher o centro de custo que pretende apagar e arrastá-lo para a ícone eliminar. Não esquecer de confirmar a alteração com um clique em guardar.

Botão Habilitações Literárias

Neste formulário é possível gerir as habilitações literários, como tal pode adicionar novas, eliminar ou alterar as que já existem.

Para introduzir uma habilitação o utilizador tem de escrever a habilitação que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar uma habilitação literária deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

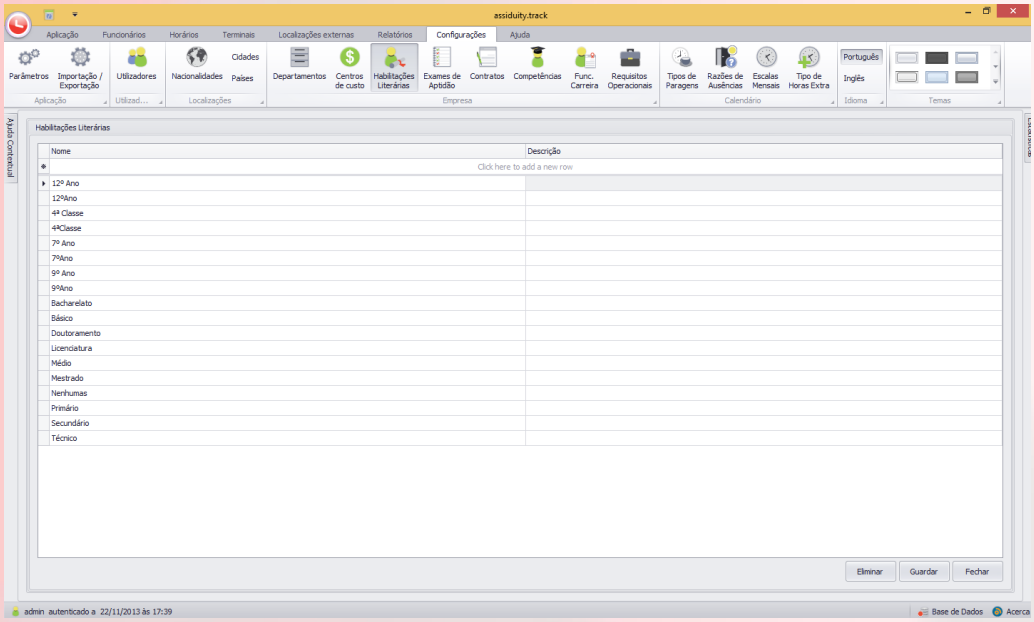
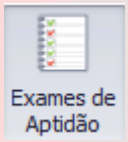


Ilustração 210 Habilitações

Botão Exames de Aptidão



Neste formulário é possível gerir os exames de aptidão, como tal pode adicionar novos, eliminar ou alterar os que já existem.

Para introduzir um exame de aptidão o utilizador tem de escrever o exame que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar um exame de aptidão deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

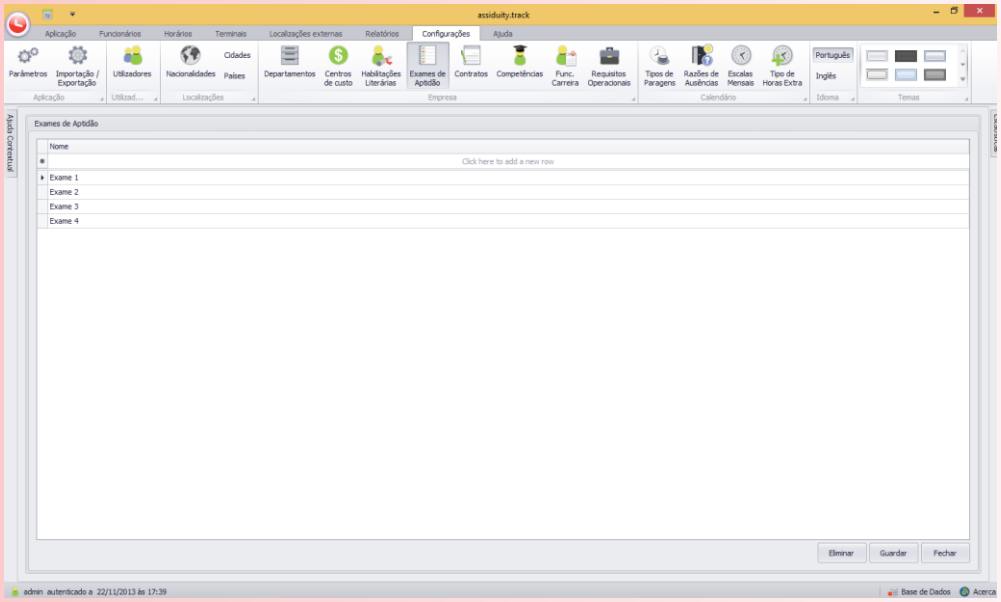
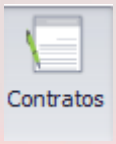


Ilustração 211 Exames de aptidão

Botão Contratos



Neste formulário é possível gerir os contractos, como tal pode adicionar novos, eliminar ou alterar os que já existem.

Para introduzir um contracto o utilizador tem de escrever o contracto que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar um contracto deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

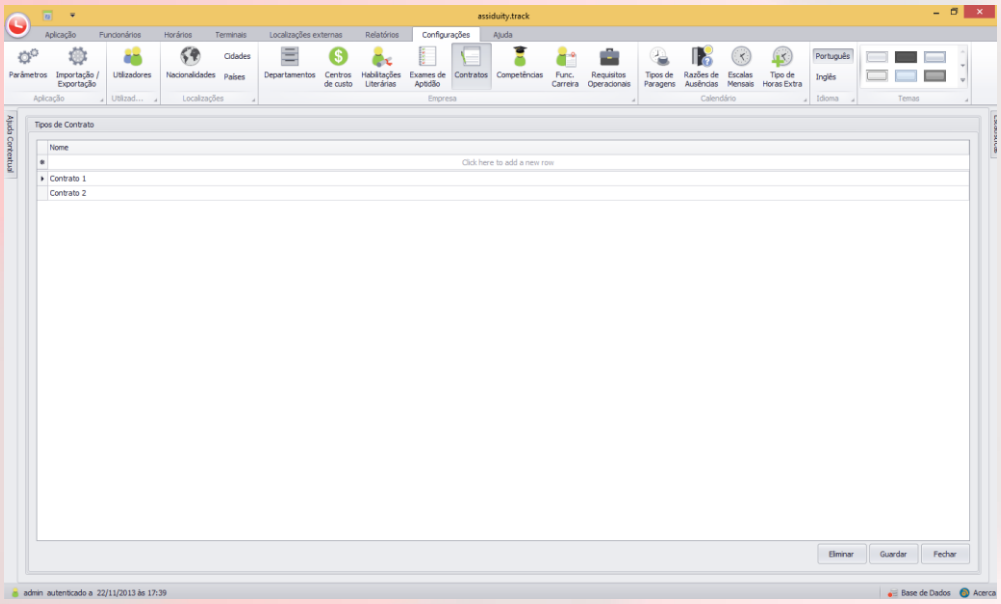


Ilustração 212 Contractos

Botão Competências

Neste formulário é possível gerir as competências, como tal pode adicionar novas, eliminar ou alterar as que já existem.

Para introduzir uma competência o utilizador tem de escrever a competência que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar uma competência deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

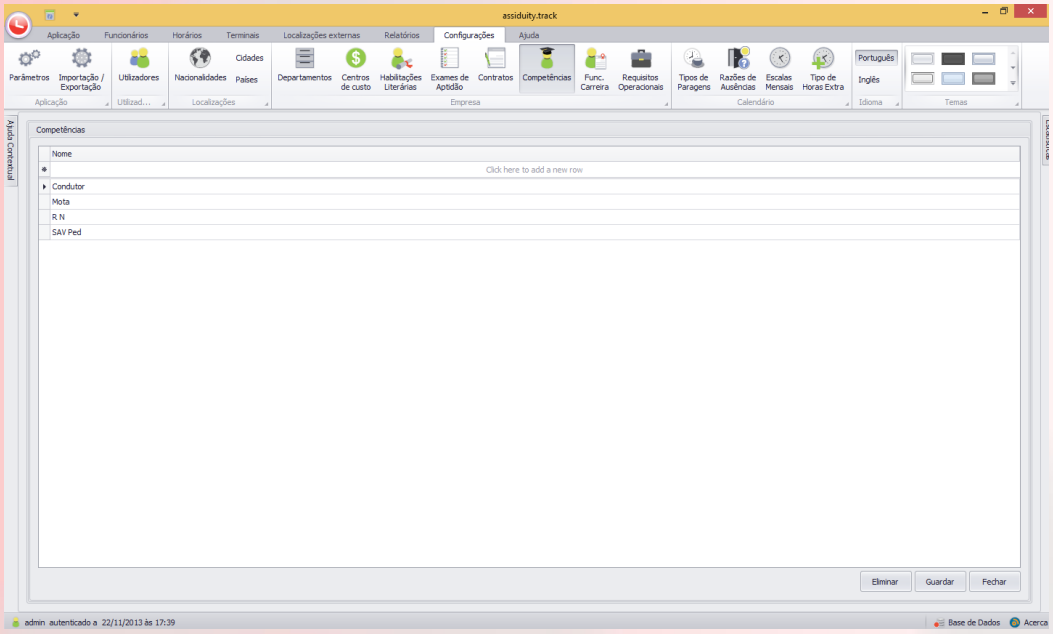
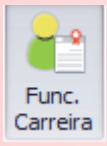


Ilustração 213 Competências

Botão Func. Carreira



Neste formulário é possível gerir as funções na carreira, como tal pode adicionar novas, eliminar ou alterar as que já existem.

Para introduzir uma função na carreira o utilizador tem de escrever a função que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar uma função na carreira deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

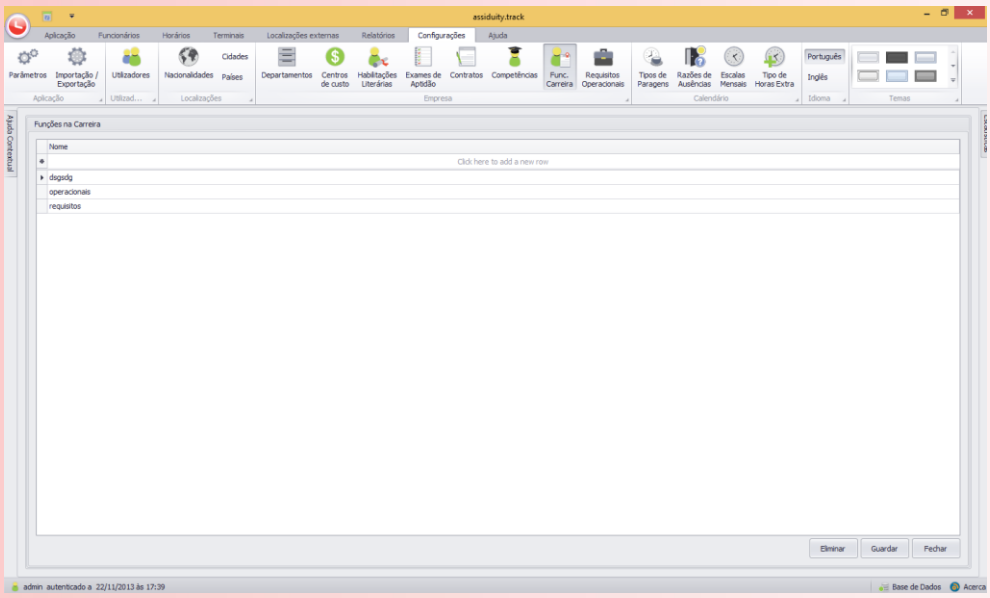


Ilustração 214 Funções na carreira

Botão Requisitos Operacionais

Neste formulário é possível gerir os requisitos operacionais, como tal pode adicionar novos, eliminar ou alterar os que já existem.

Para introduzir um requisito operacional o utilizador tem de escrever o requisito que pretende na linha em branco da tabela e confirmar a introdução com um clique no botão **Guardar**.

Para eliminar um requisito operacional deve selecionar a linha a eliminar e clicar no botão **Eliminar**.

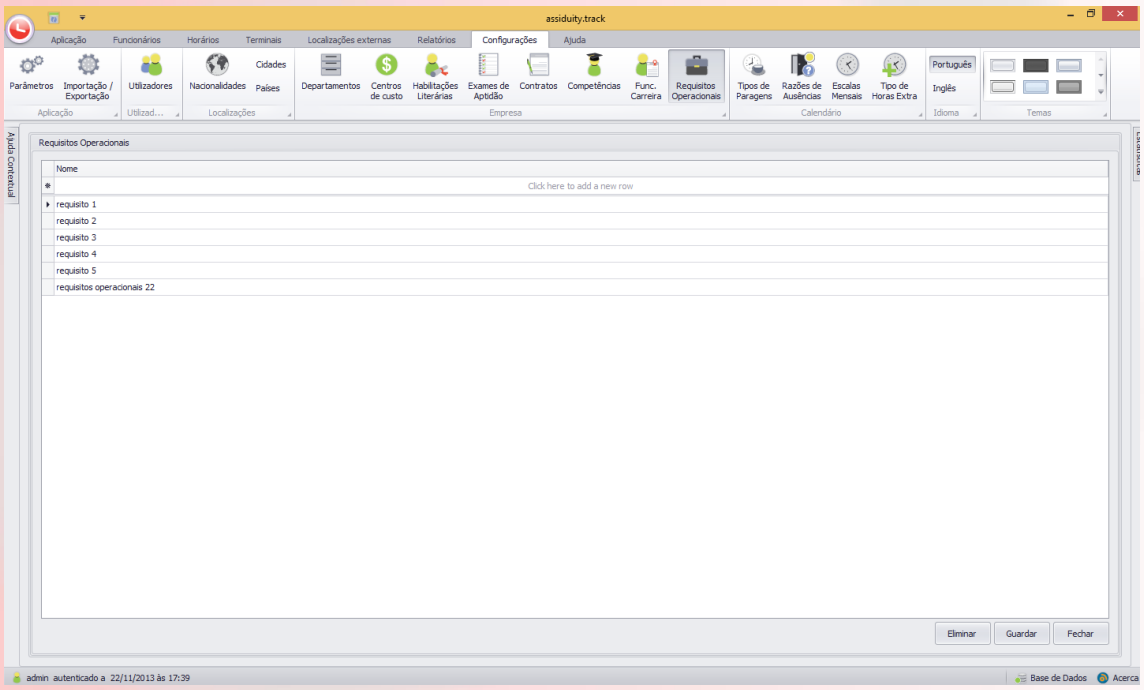
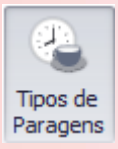


Ilustração 215 Requisitos Operacionais

Botão Tipos de Paragens



Esta opção serve para o utilizador inserir as pausas dos planos diários previstos pela empresa. O método de adicionar/eliminar registos está descrito no ponto

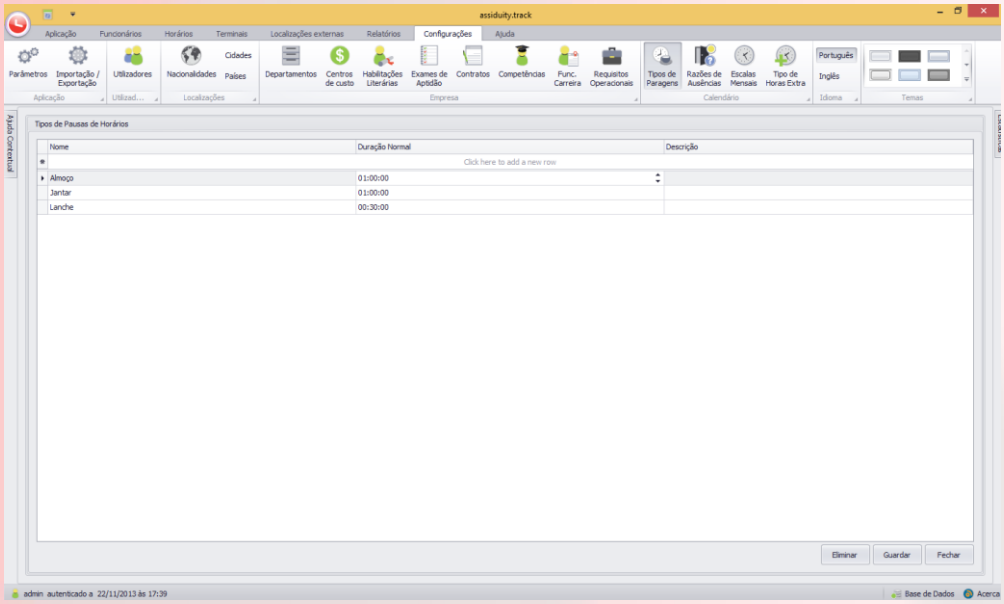
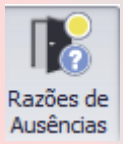


Ilustração 216 Tipos de paragens

Botão Razões Ausências



Nesta opção o utilizador vai introduzir as razões de ausências. Estes registos vão ser usados quando for necessário adicionar uma ausência a um funcionário.

O método de adicionar/eliminar registos está descrito anteriormente.

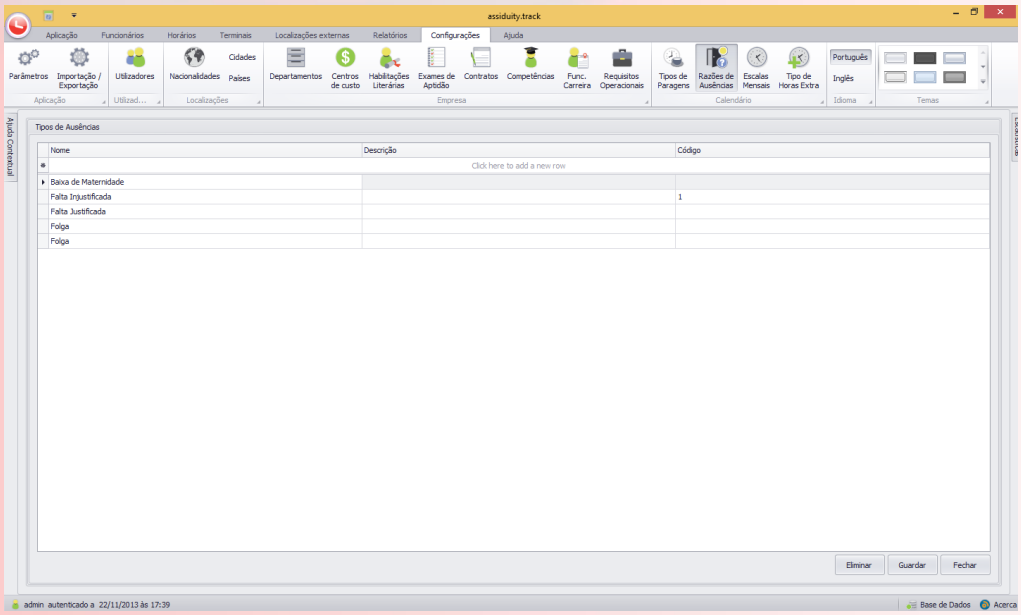
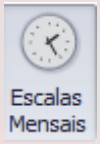


Ilustração 217 Razões da ausência

Botão Escalas Mensais



Esta opção permite guardar os planos mensais/escalas os nomes que posteriormente vão ser usados quando dos funcionários estiverem a ser criados.

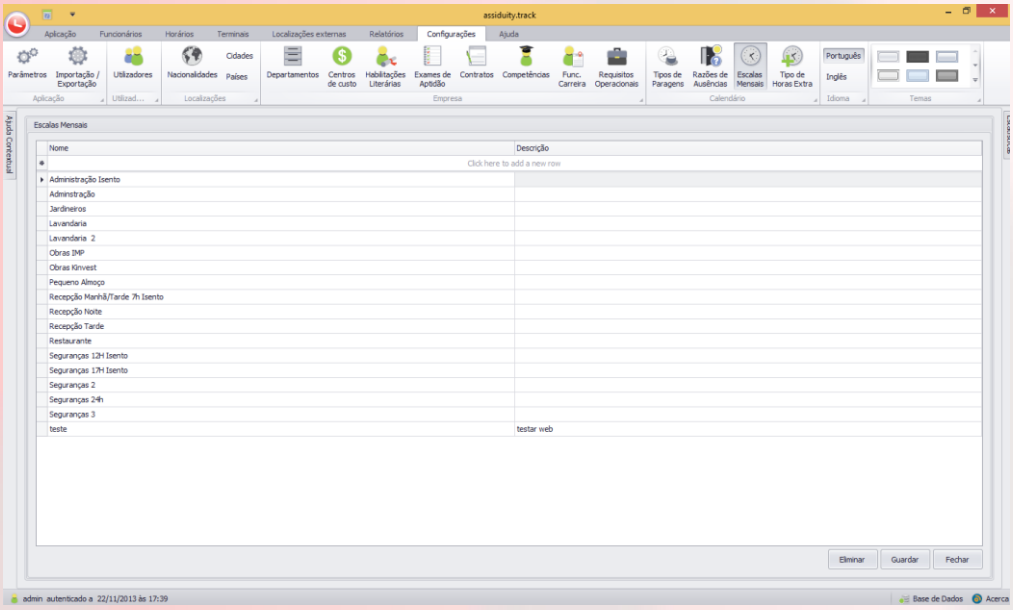
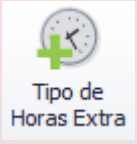


Ilustração 218 Escalas Mensais

Botão Tipos de Horas Extra



Esta opção permite configurar o fator para caracterização do tipo de horas extra.

Para alterar o fator das horas extra: deve clicar-se sobre o valor atual, alterar o valor e clicar sobre **Guardar**.

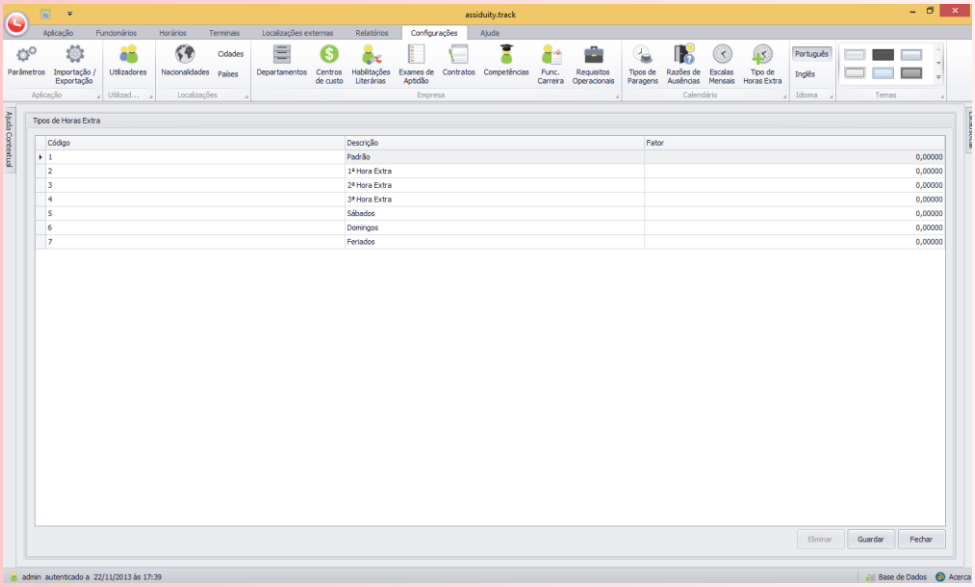
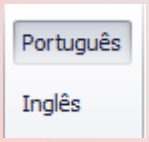


Ilustração 219 Tipos de Horas Extra

Idiomas



É possível definir qual o idioma a utilizar na aplicação. Os idiomas disponíveis são Português e o Inglês, para selecionar um destes idiomas basta **clicar sobre a bandeira indicada**.

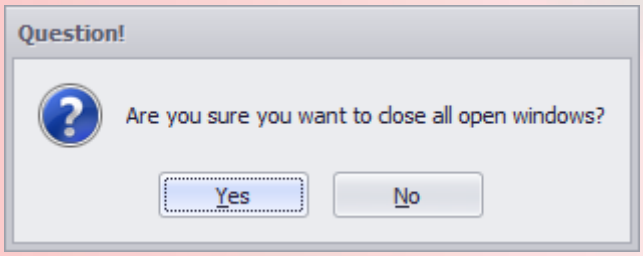


Ilustração 220 Selecionar Idioma

Deve responder **YES** de forma a permitir atualizar o idioma de todos os formulários, e de seguida terá um resultado semelhante ao presente na imagem seguinte.

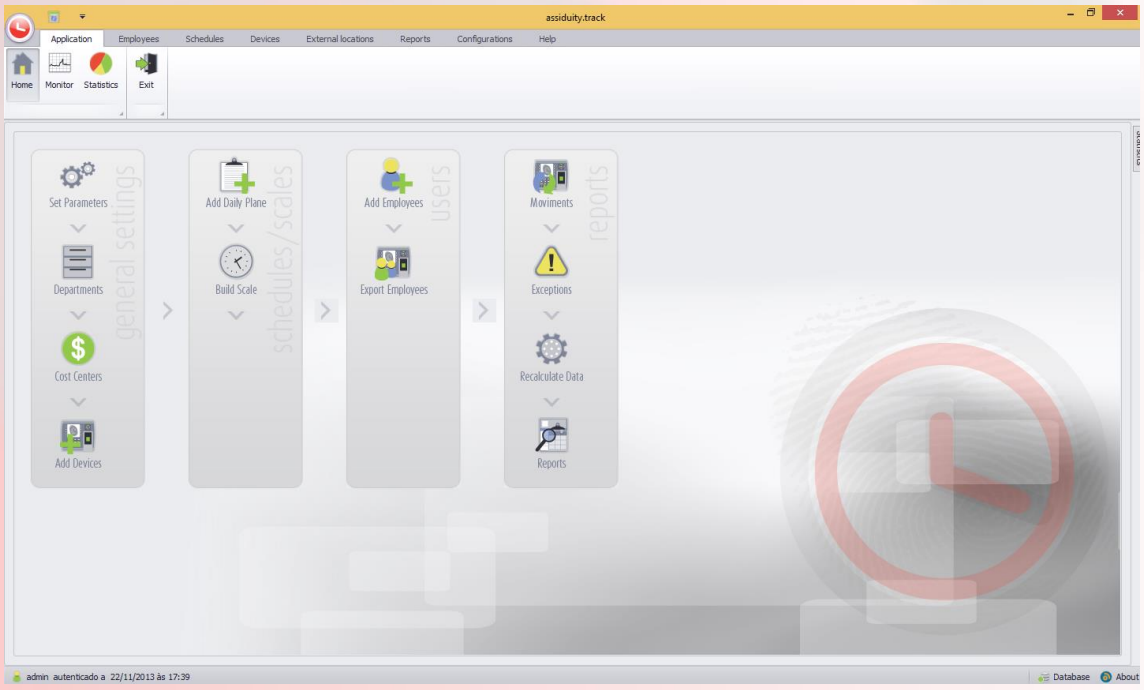
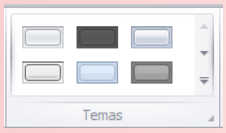


Ilustração 221 Time.track in English

Temas



Esta opção serve para mudar as cores da aplicação e adapta-la ao gosto pessoal do utilizador, este tem a possibilidade de escolher, entre os vários temas disponíveis.

Cada tema está representado por um retângulo no menu Configurações, com determinadas características associadas. Para alterar o seu tema, basta clicar sobre o tema pretendido.

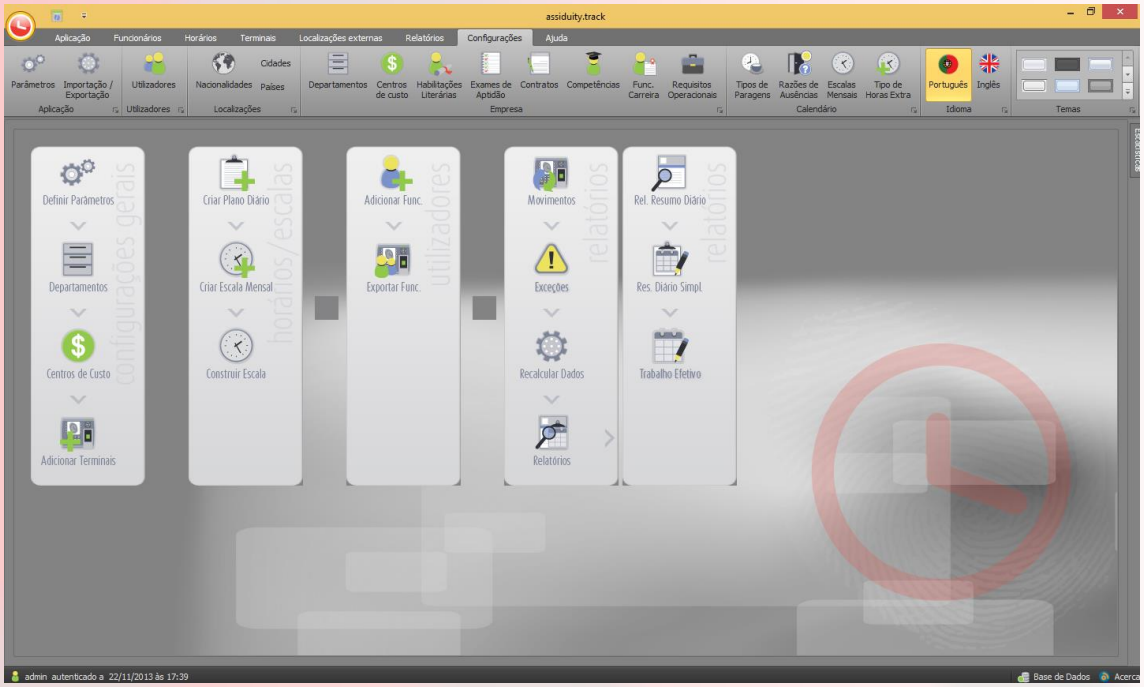


Ilustração 222 Configuração – Temas

Secção Ajuda

Na secção Ajuda poderá:

- Visualizar dados acerca do Time.track;
- Ter acesso ao Manual.

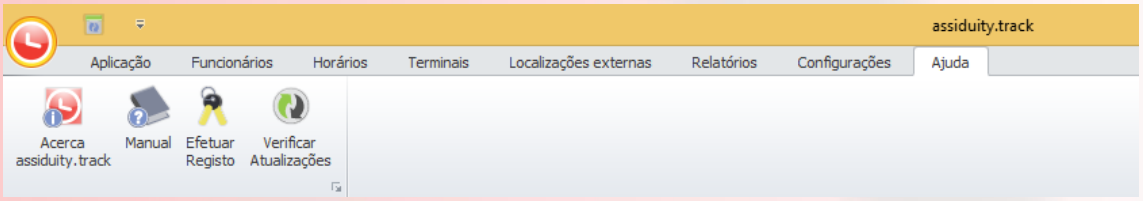
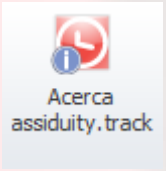


Ilustração 223 Menu Ajuda

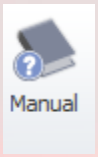
Botão Acerca do Time.track (dados do software)



Ao clicar no botão **Acerca time.track** terá acesso a alguns dados básicos sobre o *software* que está a utilizar, como por exemplo a versão instalada, o tipo de licença, autores do produto e ano de atualização da versão. Sendo esta informação apresentada numa página semelhante à seguinte ilustração.

Ilustração 224 Acerca do Time.track

Botão Manual

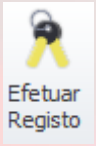


Ao clicar neste botão terá acesso ao manual de utilizador disponível em formato digital.

Este manual vem dividido em vários subtítulos, sendo eles:

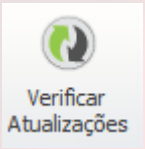
- Manual de instalação e desinstalação do time.track desktop (inclui a ativação do *sotware*);
- Manual de utilização do time.track desktop;
- Manual da versão Web;
- FAQ's (Perguntas frequentes).

Botão Efetuar Registo



Ao clicar neste botão caso ainda não tenha efetuado o registo, irá aparecer o formulário para realizar o registo. Caso já se tenha registado irá ser apresentada a informação que o software já se encontra registado.

Botão Verificar Atualizações



Ao clicar neste botão irá ser executado o software de atualização da aplicação time.track. Este software irá verificar se existem novas versões do software e caso existam irá efetuar a respetiva atualização.

Nota: A aplicação irá ser encerrada caso escolha esta opção.

FAQ'S
(Perguntas mais frequentes)

Enquadramento e Objetivos

Este capitulo tem por base ajudar o utilizador do *software* **time.track** a encontrar a solução para as dúvidas mais frequentes.

Para dúvidas que não constem neste manual, por favor envie um e-mail para **suporte1@logicpulse.pt.**

Configurar o *software* de forma a adaptar-se à realidade da minha empresa

- Aceder ao menu configuração e registar nomes de Localizações Nacionalidades, cidades e países, Departamentos, Habilitações, Tipos de Paragens e Razões Ausências.
- Definir **Parâmetros** da aplicação em Parâmetros do separador configuração.
- Adicionar terminais
- Criar os planos diários, as criar escalas
- Registar utilizadores nos terminais e importá-los para a aplicação (ou ao contrário)
- Abrir as fichas dos colaboradores, preencher os respetivos campos
- Na ficha do colaborador indicar o horário do colaborador e Guardar
- Atribuir férias aos colaboradores
- Importar movimentos e recalcular dados
- Gerar os relatórios pretendidos

Registar colaboradores

Funcionários -> Adicionar

Atribuir horários a colaboradores

1. Criar planos diários (Menu Horários -> Botão Adicionar Plano Diário)
2. Registar nomes das escalas (Menu Configurações -> Botão Escalas Mensais)
3. Criar escalas (Menu Horários -> Botão Adicionar Plano de Trabalho)
4. Abrir ficha do funcionário e adicionar o horário ao colaborador
   4.1. Na ficha do colaborador deve abrir o separador "Horário".
   4.2. Selecionar qual o horário que pretende colocar no colaborador.
   4.3. Selecionar as datas entre as quais pretende que o colaborador tenha aquele horário (por omissão será desde 1900 a 2100).
   4.4. Clicar Novo, para acrescentar um novo horário ou Clicar “Atualizar” para atualizar o que o colaborador já tinha atribuído.

Nota 1: Não é permitido atribuído ao mesmo colaborador mais que um horário em simultâneo.

Nota 2: O colaborador pode ter na ficha informação a dizer que tem horário atribuído para um dado período de tempo, mas **se o ponto 3-CRIAR ESCALA não tiver preenchido o colaborador tem assim atribuído um horário vazio**.

Marcar férias e ausências

- Funcionários -> Férias
- Funcionários -> Ausências

Tratamento de exceções

- Horários -> Exceções
- Horários -> Tratamento de exceções

Como ativar um colaborador

1- Menu "Pesquisar Funcionário"

- Deve pesquisar funcionário por número ou primeiro nome.
- Fazer duplo clique sobre o registo desse colaborador (abrir a ficha do colaborador).

Nota: Caso não lhe apareça ninguém relativo à consulta, é porque não desativou esse colaborador, mas sim eliminou. Nesse caso deve contactar a Logicpulse para que o possamos auxiliar através de assistência remota.

2- Na Ficha do colaborador (Menu Alterar Funcionário)

- Selecionar "Ativo", ao lado do nome do funcionário;
- Clicar no botão "Guardar" para salvar tal alteração.

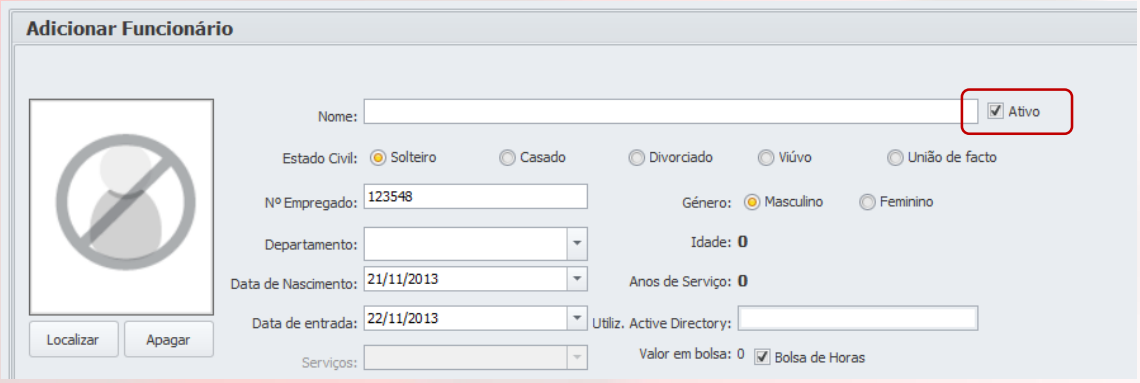


Ilustração 225 Funcionários – Adicionar

Como desativar um colaborador

O processo é igual ao do ativar colaborador, no entanto em vez de selecionar a opção "Ativo", devemos desseleccionar essa opção e por fim clicar no botão "Guardar".

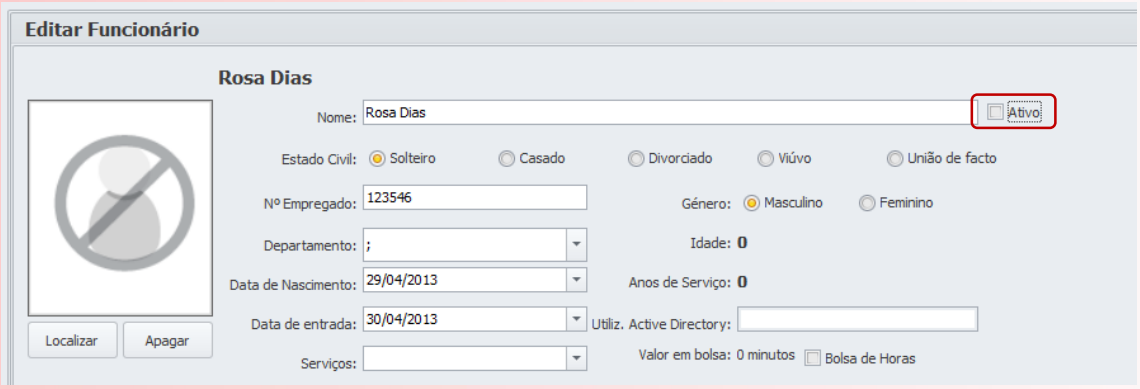


Ilustração 226 Funcionários - Adicionar – Dados da Empresa